سرکاری خط و کتابت

(جلد دوم)

نیم سرکاری مراسلات

مؤلفین

ربیعہ فخری

محمد اظہار الحق

مدیر

ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد

سرکاری خط و کتابت

(جلد دوم)

نیم سرکاری مراسلات

مؤلفین

ربیعہ فخری

محمد اظہار الحق

مدیر

ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

مقتدرہ قومی زبان ۰ اسلام آباد

۱۹۸۱ء

سلسلۂ مطبوعات: ۱۱۶

طبع اول	جون ۱۹۸۷ء
طبع دوم	اکتوبر ۱۹۹۱ء
تعداد	ایک ہزار
قیمت	روپے
مطبع	ایس ٹی پرنٹرز گوالمنڈی، راولپنڈی
ناشر	ڈاکٹر جمیل جالبی (صدر نشین) مقتدرہ قومی زبان، ۱۶-ڈی (غربی) بلیو ایریا، ایف ۶/۱، اسلام آباد۔

پیش لفظ

مقتدرہ قومی زبان کے قیام کا ایک اہم مقصد زندگی کے ہر شعبے میں قومی زبان کے مؤثر نفاذ کو یقینی بنانا ہے۔ اس سلسلے میں مقتدرہ نے جو ترجیحات متعین کی ہیں اُن میں دفاتر میں اُردو کے نفاذ کو سرِفہرست رکھا گیا ہے۔ اس ترجیح کو بجا طور پر صحیح سمت میں ایک دانش مندانہ قدم قرار دیا جا سکتا ہے۔ کیونکہ اس شعبے میں اُردو رواج پا جائے تو نفاذ اردو کے باقی سب مرحلے آسان ہو جائیں گے۔ قومی زبان کو پوری طرح سرکاری زبان کا درجہ مِل جائے تو اس کے وقار و اعتبار میں اتنا اضافہ ہوگا کہ زندگی کے کسی شعبے میں بھی اس کا راستہ روکنا ممکن نہیں رہے گا۔

مقتدرہ قومی زبان میں دفتروں میں نفاذِ اُردو کے مسئلے کے تمام پہلوؤں پر اچھی طرح غور و خوض کیا گیا اس میدان میں اب تک جو کام ہو چکا ہے اس کا جائزہ لیا گیا اور جو کام ہونا ابھی باقی ہے اس کی نشاندہی کی گئی۔ بہت سوچ سمجھ کر ایک جامع منصوبہ ترتیب دیا گیا۔ اس منصوبے کو کئی ذیلی حصوں میں تقسیم کیا گیا اور ان سب حصوں پر کام کا آغاز بھی کر دیا گیا۔ اس منصوبے کا ایک اہم حصہ اردو میں دفتری مواد کی فراہمی تھا۔ مقتدرہ نے اس مقصد کے لیے دفتری اصطلاحات کے ترجمے اور معیار بندی کا کام شروع کرایا اور اس کی اشاعت کا اہتمام کیا۔ قواعد و قوانین کے ایک بہت بڑے ذخیرے کا ترجمہ کرایا جس کی تعداد ہزاروں صفحات تک پہنچتی ہے۔ ترجمے کا یہ کام بڑے زور شور سے اب بھی جاری ہے۔ افسروں اور اہل کاروں کو اردو میں کام کرنے کے

قابل بنانے کے لیے تربیتی مواد بھی تیار کروایا گیا اور اب اردو میں سرکاری مراسلات کے نمونے مرتب کروا کے اس جامع منصوبے کی تکمیل کی جا رہی ہے۔

موجودہ دفتری نظام ہمیں انگریزوں سے ورثے میں ملا ہے اور دفتروں میں مراسلت کے جو نمونے انگریزی دور میں رائج تھے وہ کم و بیش آج بھی استعمال ہو رہے ہیں۔ ملک کے جن دفاتر میں اُردو میں کام ہو رہا ہے وہاں بھی انہی کی پیروی کی جا رہی ہے۔ لیکن ان کا اسلوب معیاری ہے نہ زبان۔ دُنیا کے بہت سے ملکوں میں دفتری زبان کو جدید تقاضوں سے ہم آہنگ کرنے پر بہت توجہ دی گئی ہے لیکن بدقسمتی سے اُردو اس توجہ سے محروم رہی ہے۔ اس لیے اُردو کے اس موجودہ سرمایے سے زیادہ استفادہ ممکن نہیں، ضرورت اس بات کی ہے کہ معیاری اسلوب میں مراسلت کے زیادہ سے زیادہ نمونے انگریزی سے اُردو میں منتقل کیے جائیں۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، مجلس زبان دفتری پنجاب اور مقتدرہ قومی زبان نے اس شعبے میں کچھ کام بھی کیا ہے لیکن بہت کچھ کرنا ابھی باقی ہے اس کام کی اہمیت و افادیت کے پیشِ نظر مقتدرہ نے آٹھ جلدوں میں سرکاری خط و کتابت کی اشاعت کو اپنے منصوبوں میں شامل کیا ہے۔ پہلے مرحلے میں اس سلسلے کی مندرجہ ذیل چار جلدیں شائع کی جا رہی ہیں۔

جلد اوّل	سرکاری مراسلات
جلد دوم	نیم سرکاری مراسلات
جلد سوم	دفتری حکم نامے
جلد چہارم	یادداشتیں

غیر رسمی کیفیتوں، تظہیروں، قراردادوں، اعلانوں اور اعلامیوں پر مشتمل بقیہ جلدیں دوسرے مرحلے میں شائع کی جائیں گی۔

ان جلدوں کی اشاعت سے اہل کاروں اور افسروں کے لیے اردو میں دفتری کام کرنا بہت آسان ہو جائے گا اور دفتری مراسلت کے یہ نمونے ان کے لیے مفید ثابت ہوں گے۔ اس طرح اُردو میں دفتری تحریروں کا ایک وسیع سرمایہ فراہم ہو جائے گا اور اس سے اُردو کی کم مایگی اور بے صلاحیتی کے موہوم خدشات کو دور کرنے میں بھی مدد ملے گی۔

مدیر

فہرست

دیباچہ

نیم سرکاری مراسلہ بھی دفتری مراسلت کی ایک اہم اور زیادہ استعمال میں آنے والی قسم ہے۔ اس کا بڑا مقصد مکتوب الیہ کو کسی امر کی جانب خاص طور پر متوجہ کرنا ہوتا ہے۔ اس سلسلے کی باقی جلدوں کی طرح سب سے پہلے نیم سرکاری مراسلے کے بارے میں ضروری امور زیر بحث لائے گئے ہیں اور اس کے تصور کی وضاحت کی گئی ہے۔ اس کے بعد نیم سرکاری مراسلات کے نمونے دیے گئے ہیں۔ پہلے پندرہ مراسلات کے ساتھ انگریزی نمونے بھی شامل کر دیے گئے ہیں تاکہ جو لوگ مراسلات کی اس قسم کا انگریزی میں استعمال کرتے ہیں انہیں اردو لکھتے وقت دشواری محسوس نہ ہو۔

(مؤلفین)

نیم سرکاری مراسلہ

سرکاری افسر آپس میں خط و کتابت کے لیے نیم سرکاری مراسلات لکھتے ہیں۔ مراسلات کی یہ تشکل اس وقت استعمال کی جاتی ہے جب کسی معاملے کی جانب کسی افسر کی ذاتی توجہ مبذول کرانا ہو یا خط میں ایسی بات کا ذکر ہو جسے خفیہ رکھنا مقصود ہو۔

نیم سرکاری مراسلے کے حصے:

نیم سرکاری مراسلے کا انداز تحریر، سرکاری مراسلے سے ذرا مختلف ہوتا ہے اور یہ مراسلہ مندرجہ ذیل حصوں پر مشتمل ہوتا ہے۔

(۱) حوالہ نمبر

حوالہ نمبر کو سرکاری مراسلے کی طرح اوپر سے چند سطریں چھوڑ کر صفحے کے درمیان لکھا جاتا ہے اور نمبر سے پہلے ن۔س (نیم سرکاری) لکھا جاتا ہے۔

(۲) سرنامہ

حوالہ نمبر کے نیچے سرنامہ آتا ہے

(۳) تاریخ و مقام

تاریخ و مقام بھی سرکاری مراسلے کی طرح لکھے جاتے ہیں

(۴) موضوع

موضوع بھی اسی طرح لکھا جاتا ہے

(۵) القاب

مکرمی / جناب من کے القاب اپنے ہم مرتبہ افسروں کے لیے اور مکرمی جناب / جناب مکرم اپنے سے بڑے افسروں کے لیے لکھے جاتے ہیں۔

(۶) نفسِ مضمون

نیم سرکاری مراسلے عموماً صیغہ واحد متکلم میں لکھے جاتے ہیں

(۷) اختتامیہ

اس جگہ مخلص / آپ کا مخلص لکھا جاتا ہے

(۸) دستخط کنندہ کا نام اور عہدہ

سرکاری مراسلے کی طرح لکھا جاتا ہے

(۹) مکتوب الیہ کا پتہ

صفحے کے دائیں جانب جہاں خط ختم ہوا ہو مکتوب الیہ کا نام، عہدہ اور پتہ لکھا جاتا ہے۔

نیم سرکاری مراسلے کا نمونہ

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: وزارت کے افسروں کی تربیت

مکرمی جناب......

______

______

______

مخلص

______

بخدمت ______

جناب ______

مس لیہ نیکلیٹ

عالمی اسلامی یونیورسٹی

اسلام آباد

منجانب: انجمن معاونین
وفاقی سیکرٹریٹ

مکرمی

سلام مسنون ! گزارش ہے کہ بی پی ایس اسکیم کے اجرا سے معاونین کی برادری بہت بری طرح متاثر ہوئی ہے مورخہ ______ کے اعلان کے بعد سے آپ کی نمائندہ انجمن (ایف جی ایس اے اے) قانونی ذرائع سے اس ناانصافی کو دور کرنے کی سرتوڑ کوشش کر رہی ہے ان کوششوں کی ابتدا مورخہ ______ کو منعقدہ اجلاس سے ہوئی۔ اس اجلاس میں ہم نے اعلان کیا تھا کہ آئندہ اجلاس کمیونٹی سنٹر اسلام آباد میں منعقد کیا جائے گا۔ لیکن بدقسمتی سے حکومت کی طرف سے ہمیں مجوزہ اجلاس کے لیے کمیونٹی سنٹر کو استعمال کرنے کی اجازت نہیں دی گئی۔ اسی دوران مختلف وزارتوں، ڈویژنوں سے منسلک معاونین نے متعلقہ وزارتوں کے معتمدوں سے مل کر اپنے نقطہ نگاہ کی وضاحت کا سلسلہ شروع کیا جن میں سے بعض نے معاونین کے بارے میں نہایت ہمدردانہ رویہ اختیار کیا۔ ان حالات میں ہم نے صورت حال کا جائزہ لینے کے لیے مورخہ ______ کے اجلاس سے قبل اپنی انجمن کے کارکنوں کا ایک اجلاس منعقد کیا جس میں اجلاس کو ملتوی کرنے کا فیصلہ کیا گیا۔

اس سلسلے میں موصول شدہ تمام معروضات مالیاتی ڈویژن کو ارسال کر دی گئیں۔ علاوہ ازیں ہم نے ملاقات کا وقت لینے کی غرض سے وزیر مالیات، معتمد وزارت مالیات اور بے قاعدگیوں کو دور کرنے والی کمیٹی کے چیئرمین کو متعدد مراسلات ارسال کیے لیکن اس سلسلے میں جاری کوئی کوشش بارآور ثابت نہیں ہوئی اور ہم ابھی تک اپنے مراسلات کے جواب کے منتظر ہیں۔

مایوسی گناہ ہے لیکن ہمیں افسوس ہے کہ وزارت مالیات کا رویہ کچھ زیادہ حوصلہ افزا نہیں ہے ایسا معلوم ہوتا ہے کہ ہماری تمام درخواستوں کو سرد خانے میں ڈالنے کی کوششیں کی جا رہی ہیں، چونکہ جنرل باڈی کے اجلاس کے لیے حالات سازگار نہیں ہیں۔ اس لیے ہم نے فیصلہ کیا ہے کہ مجلس کے ارکان سے رہنمائی حاصل کی جائے۔

گزارش کی جاتی ہے کہ آپ ازراہ کرم مشورہ دیں کہ اس صورت سے کس طرح عہدہ برآ ہوا جائے تاکہ ہم اپنا مقصد حاصل کر سکیں یہ بھی یاد رکھیں کہ ہم ہزاروں افراد کی فلاح و بہبود کے لیے کوشش

From: Federal Government Secretariat,
Assistants Association

Dear Member,

Assalam-u-Alaikum

Assistants Community has been hitted badly in the introduction of B.P.S scheme. Your representative body (FG-SAA) has been doing hectic efforts since the announcement of . . . . to get this injustice removed through legal ways. The meeting of . . . . was the start of these efforts. We had announced there to hold another meeting in Community Centre but, unfortunately, Government did not allow us to use again Community Centre for the proposed meeting. In the meanwhile representative of Assistants from various Ministries/Divisions started meeting with their respective Secretaries/Ministers, most of whom treated them sympathetically. In these circumstances we held a meeting of Councillors before . . . . to discuss the situation and decided to postpone the scheduled meeting of 27th August. It was announced through press we took this step to avoid any blame of jeopardising the dialogue spirit from Government.

All the recommendations from various quarters were forwarded to the Finance Division. We also wrote several letters to Finance Minister, Finance Secretary and the Chairman Anomalies Committee for grant of interview but our all efforts proved in vain and we are still waiting for reply.

Dear Member.

Disappointment is sin but we are sorry to say that attitude of Ministry of Finance is not encouraging. It seems that efforts are being made to throw our requests in cold storage. As circumstances are not in favour to hold a general body meeting, we have decided to approach our honourable members and have their guidance in this respect.

ار رہے ہیں اور کامیابی ہمیشہ قربانی مانگتی ہے۔ ہماری جدوجہد طویل ہو سکتی ہے لیکن ہم اپنے مقصد کے حصول کے لیے جدوجہد جاری رکھیں گے اور راہ میں حائل ہر مشکل کا عزم و حوصلہ سے مقابلہ کریں گے۔

خدا آپ کو باعزت کامیابی عطا کرے

دستخط

معتمد عمومی (جنرل سیکرٹری)

ازراہ مہربانی اپنے کونسلر کے ذریعے جواب ارسال کریں۔

مختصر تجاویز ________________

مکمل نام ________________

تعلیمی صلاحیت ________________

مدت ملازمت ________________

معاون کی حیثیت سے مدت ملازمت ________________

You are requested to please give your suggestion as to how we should tackle this situation so that we may be able to achieve our objective. Please, also, keep it in your mind that we are struggling for the fate of thousands of people and victory always needs some sacrifices. Our struggle may be prolonged but we should resolve to continue it till achievement of our objective and to face every difficulty with courage, coming in our way. May Allah bless you with honourable success.

(General Secretary)

Please reply through your Councillor.

Brief suggestions.

1. Full Name.
2. Qualifications.
3. Total service.
4. Service as Assistant.

Signature (with name)

Division . . . .

حکومت پاکستان
وزارت صنعت

اسلام آباد، مورخہ ______

مکرمی جناب!

تسلیمات!

ازراہ کرم اس وزارت کے شریک معتمد (انتظامیہ) کے نام اپنے ڈی او نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع فرمایئے۔

مسٹر ______ بی پی ایس ۲۰ کے افسر ہیں جو اس وزارت میں گزشتہ ۱۳ برس سے شریک نگران کار اعلیٰ (قیمت و خریداری) کی حیثیت سے کام کر رہے ہیں۔

مخلص

(افسر صیغہ)

بخدمت ______

Government of Pakistan
MINISTRY OF INDUSTRIES

Islamabad, the . . . .

Dear Mr. . . . .

Kindly refer to your d.o. letter No . . . . . . dated . . . . . . addressed to Joint Secretary (Admn.) of this Ministry. Mr. . . . . is a BPS-20 Officer and is working in this Ministry for the last 13 years as Chief/Joint Controller General (Prices and Marketing).

Yours sincerely,

(Section Officer)

To

Mr. . . . .

کابینہ سیکرٹریٹ
امور عملہ ڈویژن
حکومت پاکستان

منجانب
معتمد
فون نمبر
ن س نمبر ________ مورخہ ________

مکرمی جناب!

السلام علیکم!

حکومت پاکستان نے ۱۹۶۹ء میں رفاہی فنڈ اور گروہی بیمہ سکیم اس مقصد سے جاری کی تھی کہ سرکاری ملازم / ملازمہ کی وفات کی صورت میں اس کے ورثا کو یا دوران ملازمت خود سرکاری ملازم / ملازمہ کو شدید علالت یا معذوری کی صورت میں فوری مالی امداد فراہم کی جا سکے۔

(۱) تاہم افسوس کی بات ہے کہ وفات / علالت وغیرہ کے معاملات کو اکثر اوقات طویل عرصے کے بعد ایف ای بی آئی ایف بورڈ کو ارسال کیا جاتا ہے۔ بسا اوقات چار چار برس کے بعد ایسے معاملات متعلقہ حکام کو ارسال کیے جاتے ہیں متعلقہ محکموں کی طرف سے سرد مہری نہ صرف انسانی ہمدردی کے نقطہ نگاہ سے قابل افسوس ہے بلکہ اس سے مذکورہ سکیموں کا مقصد ہی فوت ہو جاتا ہے۔

(۲) اس کی بڑی وجہ یہ ہے کہ اول تو سرکاری ملازمین سے مذکورہ فارم ان کی زندگی میں پر نہیں کروائے جاتے اور اگر کروا بھی لیے جاتے ہیں تو ان کا باضابطہ ریکارڈ نہیں رکھا جاتا۔

لہذا گزارش کی جاتی ہے کہ اس سلسلے میں طریقہ کار کو بہتر بنانے اور مذکورہ سکیموں کو ناکارہ بنانے سے بچانے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیے جائیں۔

(۱) اپنے تمام ماتحت ملازمین سے ایک کی بجائے چار چار متعلقہ فارم پر کرائے جائیں۔

غیر جریدہ ملازمین کے فارموں کی اصل کاپی ان کے خدمت نامہ میں چسپاں کر دی جائے دوسری نقل اصلی کاغذات کے علیحدہ ماسٹر پوشہ میں لگا دی جائے اور اسے مستقل ریکارڈ کے طور پر دفتر میں محفوظ رکھا جائے۔ تیسری نقل متعلقہ ملازم کی ذاتی مسل میں لگائی جائے اور چوتھی تصدیق شدہ نقل متعلقہ ملازم کے حوالے کر دی جائے۔

Secretary,
Tele:. . . . .
No:. . . . .

Cabinet Secretariat
Establishment Division
Government of Pakistan

Rawalpindi, the. . . . .

My Dear,

The Government of Pakistan introduced the Benevolent Fund and Group Insurance scheme in 1969. The basic idea of this scheme was to provide immediate financial cover and relief to the family members on his/her death or complete incapacitation of the employees during service.

2. Unfortunately, it has been noticed in some cases that death cases were referred to the FEBIF Boards after considerable lapse of time, in some cases even after 4 years. This apathy on the part of the Department concerned apart from being regrettable of humanitarian considerations, completely defeats the purpose of the scheme.

3. One of the major factors responsible for this delay is that "Nomination Forms" are not obtained from the employees during their life time and even when these are obtained these are not properly maintained. To streamline the procedure and to ensure that the utility of this scheme is not frustrated, it is requested that the following action be taken:—

(i) Nomination Forms duly filled in, from each employee working under you, may be obtained in quadruplicate. Its first copy be pasted in the Service Book (in respect of non-gazetted employee) second copy be kept in a separate Master Folder as a permanent record, the third copy may be placed in the personal file of the employee concerned, and the fourth copy may be handed over to the employee concerned duly authenticated.

ہر وزارت / دفتر میں نامزدگی کے فارموں کے لیے بھی دو علیحدہ علیحدہ مسلیں بنائی جائیں، ایک جریدی ملازمین کے لیے اور دوسری غیر جریدی ملازمین کے لیے۔

(ب) جریدی ملازمین کے نامزدگی کے فارموں کی ایک نقل متعلقہ افسر حسابات کو ارسال کر دی جائے اور اس سے حاصل کردہ رسید اس کی ذاتی مسل میں لگا دی جائے۔

(۳) ہر تیسرے برس تمام فارموں کی پڑتال کی جائے اور ان میں مطلوبہ تبدیلیاں کر کے ان کو مکمل کر لیا جائے۔

(۴) ان اقدامات سے علاقائی بورڈوں کو اس قسم کے معاملات بروقت ارسال کیے جائیں گے اور وہ ان پر بروقت کارروائی کر سکیں گے۔

(۵) اب اس سکیم کو جاری ہوئے ۱۲ برس کا طویل عرصہ گزر چکا ہے لہذا اپنے تمام ماتحت ملازمین کے فارموں کی پڑتال کر کے ان میں مطلوبہ تبدیلیاں کی جائیں اور کام کے مکمل ہو جانے کا تصدیق نامہ مورخہ یکم علاقائی بورڈوں کو ارسال کر دیا جائے۔

(۶) نامزدگی کے فارم کی ایک نقل نمونہ کے طور پر ارسال کی جا رہی ہے۔

مخلص

بخدمت ____________

____

Two "Master Folders" for Nomination Form may be maintained in each Ministry/Office, one for its gazetted employee and one for its non-gazetted employee.

(ii) As regards the Gazetted Officer, the third copy may be sent to the Accounts Officer concerned for record, and acknowledgement to this effect obtained and kept in his personal file.

After every 3 years, review of Nomination Form be undertaken to record changes and incorporate corrections and bring it up-to-date. In case of marriage of a bachelor employee or death of a nominee, necessary amendments be made. A check should be carried out to ensure that Nomination Forms of all the employees on record are up-to-date.

4. These steps will facilitate timely submission of the cases by the office concerned and also early settlement by the Regional Boards.

5. Now that a period of 12 years has elapsed since the inception of this scheme, review and updating of the Nomination Forms ending upto 31st December, 1981 in respect of Government employees under you may please be undertaken and a certificate to this effect sent to the concerned Regional Boards by the 1st June, 1982.

6. A specimen Nomination Form is enclosed.

Yours sincerely,

(Sd/—)

وزارت مالیات
حکومت پاکستان

منجانب ایف اے (انتخابی کمیشن)
ٹیلی فون

فون نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

ن۔س نمبر ایف اے / ای ڈبلیو ________

موضوع: ٹیلی فون کی گرم لائنیں

مکرمی جناب معتمد

السلام علیکم!

معلوم ہوا ہے کہ انتخابی کمیشن پاکستان نے استصواب رائے عامہ کے دوران مختلف دفاتر میں ۱۲ گرم لائن فون فراہم کرنے کا اہتمام کیا ہے اندیشہ ہے کہ اس سہولت کی فراہمی پر کثیر اخراجات آئیں گے۔

اس معاملہ پر معتمد مالیات سے بھی بات چیت کی گئی ان کی رائے ہے کہ گرم لائنوں کی تعداد ممکنہ حد تک کم کردی جائے اور کم از کم ۵ گرم لائن فون تو ہر صورت کم کر دیے جائیں جس کی اطلاع اس دفتر کو دیدی جائے

مخلص

بخدمت جناب ________

....

....

From:
F. A. (Election Commission)
Tele:

Ministry of Finance
Government of Pakistan

D. O. No. . . . . .   Islamabad, the . . . .

Subject: Telephone — Hot Lines

My dear Secretary,

It is understood that during the time of the Referendum a total number of 12 hot lines in various offices were got installed by the Election Commission of Pakistan. Expenditure on account of the hot lines facility so installed is likely to cost a huge amount of money.

The matter has been discussed with the Finance Secretary and it is felt that only the minimum number of hot lines may be retained and at least 5 hot lines be surrendered under intimation to the Finance Division.

With kind regards,

Yours sincerely,

(Sd/—)

Mr. . . . .

Immediate/Secret

From: Secretary

Election Commission of Pakistan
Secretariat Block 'S'
Islamabad

D.O. No. . . . . .

Dear

For the forthcoming general elections, the Election Commission will require:

(i) hot line telephone connections between the Election Commission of Pakistan Islamabad and (i) the Provincial Election Commissioner, Lahore/Karachi/Peshawar/Quetta, (ii) Adjutant General, GHQ, Rawalpindi and (iii) Chairman/Managing Director, Pakistan Security Printing Corporation, Karachi. In all about three hotline connections in Islamabad and *one* each at other stations will be required.

(ii) Clearline existing telephones in between the offices of:

(a) Election Commission of Pakistan, Islamabad	12 Telephones
(b) Provincial Election Commissioner's Office, Lahore	8 Telephones
(c) Provincial Election Commissioner's Office, Karachi	6 Telephones
(d) Provincial Election Commissioner's Office, Peshawar	4 Telephones
(e) Provincial Election Commissioner's Office, Quetta	4 Telephones

The time and date on which the hotline telephone connections and the conversion of existing connections into clear-lines would be required, will be intimated to you separately.

فوری / خفیہ

ڈی او نمبر . . . .

انتخابی کمیشن، پاکستان

سیکرٹریٹ بلاک ۔ ایس

اسلام آباد، مورخہ ——————

منجانب . . . .

معتمد

فون نمبر ——————

مکرمی جناب!

تسلیمات!

آئندہ ہونے والے انتخابات کے لیے انتخابی کمیشن کو مندرجہ ذیل اشیاء کی ضرورت ہو گی:

۱ - انتخابی کمیشن، اسلام آباد اور

(۱) صوبائی انتخابی کمشنر لاہور / کراچی / پشاور / کوئٹہ

(۲) ایڈجوٹینٹ جنرل جی ایچ کیو راولپنڈی

(۳) صدر نشین / چیئرمین / منیجنگ ڈائریکٹر پاکستان سیکورٹی پرنٹنگ کارپوریشن کراچی کے درمیان خفیہ گرم لائن کا رابطہ ۔ اس رابطے کے لیے اسلام آباد میں کم از کم تین اور دیگر مقامات پر ایک ایک گرم لائن فون درکار ہوں گے۔

۲ - اس کے علاوہ درج ذیل دفاتر کے درمیان موجودہ ٹیلی فون لائنز کو بہ وقت صاف خصوصی فون لائنوں میں تبدیل کرنا ہوگا۔

(ا) انتخابی کمیشن پاکستان اسلام آباد ۱۲ ٹیلی فون لائنیں۔

(ب) صوبائی انتخابی کمشنر کے دفتر لاہور ۸ "

(ج) دفتر صوبائی انتخابی کمشنر، کراچی ۶ "

(د) دفتر صوبائی انتخابی کمشنر، پشاور ۴ "

(ر) دفتر صوبائی انتخابی کمشنر، کوئٹہ ۴ "

گرم لائن ٹیلی فون رابطہ اور موجودہ ٹیلی فون کو بہ وقت صاف خصوصی لائنوں میں تبدیل کرنے کی تاریخ اور وقت کے بارے میں الگ مراسلے کے ذریعے مطلع کیا جائے گا۔

شکر گزار ہوں گا اگر اس سلسلے میں مطلوبہ کارروائی مکمل کر لی جائے تاکہ جیسے ہی ضرورت پڑے مختصر نوٹس پر مندرجہ بالا فون لائنیں مہیا کی جا سکیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

____

بخدمت جناب ———

ناظم اعلیٰ

محکمہ ڈاک و تار، پاکستان

اسلام آباد

2. I shall be obliged if necessary arrangements are finalised, so that the 'hotline' and 'clearline' telephones can be commissioned, at a short notice, as and when asked for.

With kind regards,

Yours sincerely,

(Sd/—)

ڈی او نمبر.........

منجانب شریک معتمد

فون نمبر

انتخابی کمیشن، پاکستان
سیکرٹریٹ بلاک ایس اسلام آباد

مورخہ ________

مکرمی جناب!

السلام علیکم

اس مراسلے کے ساتھ زرِ ضمانت کی واپسی کے بارے میں پاکستان پرنٹنگ کارپوریشن لاڑکانہ (سندھ) کی طرف سے موصولہ مراسلہ مورخہ ______ مع منسلکات ارسال ہے (جو ہمیں مورخہ ______ کو موصول ہوئے) ازراہ کرم اسی کی طرف توجہ مبذول فرمائیں۔

اس سلسلے میں میں وضاحت کرنا چاہوں گا کہ ۱۹۷۹ء میں انتخابی فہرستوں کی طباعت کے سلسلے میں پاکستان پرنٹنگ کارپوریشن نے متعدد نجی طابعین کو اس شرط پر کام تقسیم کیا تھا کہ وہ ان کو تفویض کردہ کام کی کل مالیت کی ۵ فی صدر رقم کارپوریشن کو زرِ ضمانت کے طور پر جمع کرادیں۔ ہر چند کہ انتخابی فہرستوں کی طباعت کا کام ستمبر ... میں مکمل ہو چکا ہے لیکن زرِ ضمانت کی واپسی کا مسئلہ اب تک طے نہیں ہوا۔ جب کہ مذکور طابعین اپنے زرِ ضمانت کی واپسی کا مطالبہ کر رہے ہیں اس کمیشن نے اپنے مراسلہ مذکورہ بالا نمبر، مورخہ ______ کے ذریعے پاکستان پرنٹنگ کارپوریشن سے درخواست کی تھی کہ تمام معاملات کا جلد از جلد تصفیہ کیا جائے بعد ازاں اس سلسلے میں یاد دہانی کے طور پر ۱۴ مزید مراسلات ارسال کیے گئے لیکن اب تک ان کا کوئی نتیجہ برآمد نہیں ہوا۔ چاہیے تو یہ تھا کہ مذکورہ کارپوریشن متعلقہ ناشروں کی طرف سے درخواستیں موصول ہونے کا انتظار کیے بغیر ہی از خود زرِ ضمانت کی واپسی کا کام شروع کر دیتی یا پھر ان سے کہتی کہ وہ رسمی درخواستیں ارسال کر دیں۔

شکر گزار ہوں گا اگر آپ اس سلسلے میں ذاتی دلچسپی لے کر ایسا انتظام کریں کہ تمام معاملات پر جلد از جلد کارروائی مکمل ہو سکے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

____

D. O. No . . . .

From: Joint Secretary

Election Commission of Pakistan
Secretariat Block 'S'
Islamabad

Dear Mr. . . . .

Please refer to the enclosed letter dated . . . . 19. . . . (received on . . . . 19. . . .), along with its enclosure, received from M/s. Pakistan Printing Press, Jinnah Bagh, Larkana, Sind, for the refund of security deposit.

2. In this connection, I would like to add that a number of private printers were engaged for the printing of Electoral Rolls in 1979 subject to a security deposit equal to 5% of the value of work allotted to them by the PCP. Although the work relating to the printing of electoral rolls was completed in September, 19. . . . the question of refund of security deposits remains outstanding and the printers concerned are clamouring for refund. The Commission had repeatedly requested the PCP, *vide* letter of even number dated . . . . and followed by *fourteen reminders,* to settle the outstanding issue, but to no avail. In all fairness, the PCP, instead of waiting for the printers' formal requests, should have either asked the printers concerned to make a formal request for the refund of Security Deposits or itself taken the initiative to refund the deposits.

3. I shall, therefore, be obliged if you will kindly take personal interest in this case and ensure that all the pending cases are finalised without further loss of time.

With regards,

Yours sincerely,

(Sd/ –)

بخدمت جناب ______

ناظم انتظامی (منیجنگ ڈائریکٹر)

پاکستان چھاپہ خانہ کارپوریشن (محدود)

اسلام آباد

نقل برائے کابینہ ڈویژن۔ راولپنڈی

بہ سلسلہ کمیشن کا مراسلہ مذکورہ بالا نمبر۔ مورخہ

دستخط ______

افسر صیغہ

Copy to the Cabinet Division, Rawalpindi, in continuation of the Commission's letter of even number dated the ....19......

Section Officer

ڈی او نمبر . . . . بخدمت ______

انتخابی کمیشن پاکستان

اسلام آباد

فون نمبر ______

مورخہ ______

مکرمی جناب!

سلام مسنون۔

آپ کو یاد ہوگا کہ ۱۹ ء میں بیلٹ پیپرز کی چھپائی، ۱۹___ء میں انتخابی فہرستوں کی طباعت، نجی طابعین کی زرِ ضمانت کی واپسی، کاغذ کے ذخیرہ کی جائزہ کاری وغیرہ سے متعلق معاملات اب تک پرنٹنگ کارپوریشن آف پاکستان میں غیر تصفیہ شدہ پڑے ہیں۔ جن کی تفصیلات ملفوف کردہ قرطاس کار میں درج ہیں۔

آپ یہ تسلیم کریں گے کہ کمیشن اس سلسلے میں ہمیشہ مذکورہ کارپوریشن پر زور دیتا رہا ہے کہ تصفیہ طلب معاملات پر کارروائی جلد از جلد مکمل کی جائے جو کمیشن کے لیے پریشانی کا سبب بنے ہوئے ہیں کیونکہ متعلقہ فریق مسلسل اور بار بار اس کی یاددہانی کرا رہے ہیں۔

اب چونکہ انتخابی کمیشن نے اپنی سرگرمیاں از سرِ نو تیز کر دی ہیں اس کو انہی لوگوں کا عملی تعاون اور شرکت درکار ہوگی۔ جو اپنے معاملات کے تصفیہ اور تکمیل کے سلسلے کی سست رفتاری کے باعث بددلی کا شکار ہو رہے ہیں، لہٰذا اب بہت ضروری ہو گیا ہے کہ پچھلے معاملات کو جلد از جلد نمٹانے کے لیے ضروری اقدامات کریں۔

اس مقصد کے لیے گزارش کی جاتی ہے کہ از راہ کرم آپ مورخہ ______ بوقت ______ بمقام ______ کو منعقد ہونے والے اجلاس میں شرکت کریں تاکہ پرانے تصفیہ طلب معاملات کے بارے میں بات چیت ہو سکے اور ان کو نمٹایا جا سکے۔

ادب و احترام کے ساتھ

مخلص

______

D. O. No . . . .

From: . . . .

Election Commission of Pakistan
Secretariat Block 'S'
Islamabad

My dear. . . . .

You will kindly recall that a number of cases in connection with the settlement of accounts relating to the printing of ballot papers in 19. . . . . , printing of electoral rolls in 19. . . . . , refund of security deposits to private printers, and stock-taking of paper etc., are pending with Printing Corporation of Pakistan, Islamabad, the details of which are given in the enclosed working paper.

2. It will be appreciated that the Commission has all along been impressing upon the Corporation to expedite the settlement of these long outstanding cases which are a source of embarrassment to the Commission as they are continually being reminded by the parties concerned.

3. Since the Commission has stepped up its operations and may soon require the active cooperation and participation of the very same parties who feel let down and ignored for lack of progress in the finalization of their claims, it is imperative that steps are taken now to clear the back-log.

4. It is for this purpose that you are requested to kindly attend a meeting in the . . . . at . . . . . . a.m. on Sunday the . . . . . 19. . . . , so as to discuss and settle the outstanding issues.

With kind regards,

Yours sincerely,

(Sd/ –)

Managing Director,
Printing Corporation of Pakistan Ltd.,
Islamabad.

Copy to the Additional Secretary, Cabinet Division, Rawalpindi with the request that a representative may please be nominated to attend the meeting.

2. Copy forwarded to the:—
(i) DFA, Cabinet Secretariat, Rawalpindi.
(ii) DFA, Election Commission (R-Block), Islamabad who are requested to please attend the meeting.

بخدمت ——————

ناظم انتظامی (مینیجنگ ڈائریکٹر)
پاکستان چھاپہ خانہ کارپوریشن محدود
اسلام آباد

ایک نقل اضافی معتمد۔ کابینہ ڈویژن، راولپنڈی کو اس درخواست کے ساتھ ارسال کی جا رہی ہے کہ اجلاس میں شرکت کے لیے ایک نمائندہ بھیجا جائے۔

نقول برائے:

(۱) نائب مشیر مالیات (ڈی ایف اے) کابینہ ڈویژن راولپنڈی
(۲) نائب مشیر مالیات (ڈی ایف اے) انتخابی کمیشن۔ اسلام آباد

اس درخواست کے ساتھ کہ وہ اس اجلاس میں شرکت کریں۔

دستخط
شریک معتمد

ڈی او نمبر . . . .

منجانب ______

فون نمبر ______

مورخہ ______

مکرمی جناب!

سلام مسنون!

آپ کو یاد ہوگا کہ پرنٹنگ کارپوریشن آف پاکستان نے نجی طابعین کے ذریعے ۱۹۷۹ء کی انتخابی فہرستوں کی طباعت کا اہتمام کیا تھا۔ اس سلسلے میں مذکورہ کارپوریشن اور نجی طابعین کے درمیان طے پانے والے معاہدہ کے تحت نجی طابعین سے کہا گیا ہے کہ وہ تفویض کردہ کام کی کل اجرت کی ۵ فی صد رقم پرنٹنگ کارپوریشن آف پاکستان کے پاس بطور زر ضمانت جمع کرادیں۔ یہ زر ضمانت اس وقت تک کارپوریشن کے پاس جمع رہے گا جب تک کہ اشاعت کا کام تسلی بخش طور پر مکمل نہیں ہو جائے گا اور انتخابی کمیشن کی طرف سے اس کی پڑتال کے بعد فہرستیں کمیشن کے حوالے نہ کردی جائیں۔ یہ فہرستیں چھپ چکی ہیں اور اشاعت کے لیے کمیشن کے حوالے کی جا چکی ہیں۔

طے شدہ معاہدے کے تحت حسابات کے تصفیہ کے فوراً بعد زر ضمانت متعلقہ فریقوں کو واپس کردیا جانا چاہیئے تھا لیکن اب معلوم ہوا ہے کہ گزشتہ ۳½ برس میں ۵۱۲ معاہدات میں سے صرف ۳۴۴ معاملات کا تصفیہ ہوا ہے اور ان کو ادائیگی کی جا چکی ہے اس غیر معمولی تاخیر کے باعث بھی طابعین میں اضطراب پایا جاتا ہے اور وہ اپنے معاملات کے تصفیہ اور رقوم کی واپسی کے لیے بے چینی سے منتظر ہیں۔ اس سلسلے میں انتخابی کمیشن نے متعدد مراسلات کے ذریعے پرنٹنگ کارپوریشن کو بار ہا یاد دہانی کرائی ہے کہ وہ مذکورہ معاملات کو جلد از جلد تصفیہ کر کے متعلقہ فریقوں کو زر ضمانت کی واپسی کا انتظام کریں۔ لیکن بے سود۔

(۳) شکر گذار ہوں گا اگر متعلقہ طابعین کو ان کا زر ضمانت مزید کسی تاخیر کے ادا کر دیا جائے۔ اگر وہ خود سامنے نہیں آتے یعنی درخواستیں نہیں دیتے تو پرنٹنگ کارپوریشن خود پہل کرے زر ضمانت کی

D.O. No. . . . .
Date . . . .

Dear Mr. . . . .

You will kindly recall that, during 1979, printing of electoral rolls was arranged by the Printing Corporation of Pakistan through private printers all over the country. As per agreement drawn between the Printing Corporation of Pakistan and the printers, security amount equivalent to five per cent of the total print order, was deposited by the printers concerned with the Printing Corporation of Pakistan and this deposit was required to be retained till the satisfactory completion of the printing work and its acceptance/delivery to the Commission. The printing of rolls was satisfactorily completed and these rolls were delivered to the Commission for final publication in September — 19. . . . . . .

2. Accordingly, the security deposits were required to be refunded immediately after the settlement of account. However, it is understood that during the last about 3½ years, only 344 cases have so far been settled out of a total number of 512 cases. Due to the inordinate delay in the refund of security deposits, the printers are very much perturbed and are eagerly waiting for the settlement/refunding of their deposits. The Commission is being reminded by them over and over again for early repayment of their dues. In this connection Election Commission has repeatedly reminded the Printing Corporation of Pakistan to expedite the refunding of the security deposits but to no purpose.

3. I shall be obliged, if you kindly ensure that the outstanding security deposits are refunded to the printers concerned without further delay. In case the printers are not coming forward themselves, the Printing Corporation of Pakistan may take the initiative for the settlement of the issue as early as possible. Any further delay in making the refund of security deposit is likely to destroy the image of the Election

واپسی میں مزید تاخیر انتخابی کمیشن کے بارے میں غلط تاثر پیدا کرسکتی ہے اور آئندہ کمیشن کے کام کے بارے میں وہ عدم تعاون کا مظاہرہ کرسکتے ہیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص ________

بخدمت جناب ________

ناظم انتظامی (مینیجنگ ڈائریکٹر)

پاکستان چھاپہ خانہ کارپوریشن اسلام آباد

کمیشن کے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کے تسلسل میں ایک نقل کابینہ ڈویژن۔ راولپنڈی کو برائے اطلاع اور ضروری کارروائی ارسال کی گئی۔

دستخط ________

نائب معتمد

Commission and encourage an attitude of non-cooperation towards it for the execution of any of its future jobs.

With regards,

Yours sincerely,

(Sd/ —)

Managing Director,
Printing Corporation of Pakistan,
Islamabad

Copy to the Cabinet Division, Rawalpindi for information & necessary action, in continuation of the Commission's d.o. letter of even No dated the .... 19.....

Deputy Secretary.

ڈی۔ او نمبر ....

مورخہ ________

مکرمی جناب!

سلام مسنون!

ازراہ کرم ضلع لاڑکانہ کی انتخابی فہرستوں کے نشان زدہ صفحات کی دوبارہ طباعت کے ارسے میں اس دفتر کے تار نمبر ____ مورخہ ____ اور مابعد اسی نمبر کی برقی یاددہانیوں ورخہ ____ اور مورخہ ____ کے سلسلہ میں کی گئی مراسلت کی طرف توجہ فرمائیں۔

جیسا کہ آپ نے مطلع کیا ہے ان صفحات کی طباعت کا انتظام سکھر میں کیا گیا ہے اس مقصد کے یے خصوصی معیار کا کاغذ انتخابی دفتر کو فراہم کر دیا گیا ہے اور دوسرے انتظامات بھی مکمل کیے جا چکے ہیں۔ یرت ہے کہ اس کے باوجود طباعت کے کام کی رفتار ترقی کے بارے میں اس دفتر کو کوئی اطلاع ارسال نہیں کی گئی جبکہ یہ اطلاع آگے انتخابی کمیشن پاکستان کو ارسال کی جاتی تھی جو ان اطلاعات کی جلد فراہمی ا تقاضا کر رہا ہے۔

شکر گزار رہوں گا اگر آپ اس سلسلے میں موجودہ صورت حال سے جلد از جلد مطلع کریں تا کہ موصولہ طلاعات انتخابی کمیشن پاکستان کو جلد فراہم کی جا سکیں۔

مخلص

____

بخدمت ________

نائب انتخابی کمشنر (فیلڈ)

سکھر

معتمد انتخابی کمیشن پاکستان کو برائے اطلاع نقل ارسال کی گئی۔

دستخط ________

صوبائی انتخابی کمشنر (سندھ)

D.O. No. . . . .
Dated. . . . .

My dear Mr. . . . .,

Please refer to the correspondence resting with this office telegram No. . . . . dated . . . . and subsequent telegraphic reminders of even number dated . . . . and . . . . regarding re-printing of damaged pages of electoral rolls of Larkana district.

2. As intimated by you the printing has been arranged at Sukkur. The special quality paper required for the purpose has also been supplied to the Election Officer. All arrangements for the re-printing having thus been finalised, it is strange to note that progress of printing is not being intimated to this office for onward transmission to Election Commission of Pakistan which have asked for early submission thereof.

3. I shall be grateful, if you would kindly arrange to intimate the latest position of printing so that Election Commission of Pakistan may be informed accordingly.

Yours sincerely,

(Sd/ –)

Deputy Election Commissioner,
(Field),
Sukkur

Copy forwarded for information to Secretary, Election Commission of Pakistan, Islamabad.

Provincial Election Commissioner,
(Sind) Karachi.

پاکستان چھاپہ خانہ کارپوریشن، محدود
خیابان سہروردی۔ پوسٹ بکس نمبر ۱۰۲۰

ڈی او نمبر۔ . . . .

اسلام آباد مورخہ ______

مکرمی جناب!

تسلیمات

ازراہ کرم نجی طابعین کے زرضمانت کی واپسی کے بارے میں اپنے ڈی او نمبر ______ مورخہ ______ کی جانب توجہ مبذول فرمائیں۔

اطلاعاً عرض ہے کہ ایسے ۵۱۲ معاملات میں سے ۳۴۴ طابعین کو ان کا زرضمانت واپس کیا جا چکا ہے جب کہ ۲۵ زیرتصفیہ معاملات کارروائی کے مختلف مراحل سے گزر رہے ہیں۔ ان کو بھی عنقریب ادائیگی کر دی جائے گی بقیہ ۱۴۳ معاملات پر طابعین کی طرف سے طلب ناموں کی وصولیابی ہوتے ہی کارروائی شروع کر دی جائے گی۔

اس سلسلے میں انتخابی کمیشن کو ڈی او نمبر ______ مورخہ ______ اور کابینہ ڈویژن کو غیررسمی کیفیت نمبر ______ مورخہ ______ کے ذریعے صحیح صورت حال سے مطلع کیا جا چکا ہے۔

پاکستان پرنٹنگ کارپوریشن، لاڑکانہ (سندھ) کے بارے میں مذکورہ بالا مراسلہ جو بینہ طور پر آپ کے مراسلہ کے ساتھ ملفوف کیا گیا تھا، موصول نہیں ہوا۔ ازراہ کرم اس مراسلے کو جلد ارسال کر دیں تاکہ اس پر ضروری کارروائی کی جا سکے۔

مخلص

______

بخدمت جناب ______
شریک معتمد۔ انتخابی کمیشن، پاکستان
اسلام آباد

Printing Corporation of Pakistan Ltd.,
Khyaban-e-Suhrawardy, P.O. Box No. 1020,
Phone No. . . . . . . Grams: . . . . .

Islamabad, Date. . . . .
D. O. No. . . . .

My dear Mr. . . . .

Please refer to your d.o. letter No. . . . . . dated . . . . regarding refund of security deposits to private printers.

2. I would like to inform you that out of 512 printers, refund of security to 344 printers has since been made. 25 cases of refund of security are under process and payment will be made shortly. The remaining 143 cases will be processed as soon as we receive claims from the parties concerned.

3. The position of refund was intimated by us to the Election Commission of Pakistan vide our letter No. . . . . dated . . . . and to the Cabinet Division vide our u.o. No. . . . . . . dated . . . .

4. Letter dated . . . . from M/s. Pakistan Printing Press, Larkana, Sind, stated to have been enclosed with the d.o. letter referred to above has not been received. The same may kindly be supplied for further action by us.

Yours sincerely,

(Sd/ –)

Joint Secretary,
Election Commission of Pakistan,
Secretariat Block 'S',
Islamabad.

پاکستان چھاپہ خانہ کارپوریشن محدود
خیابان سہروردی، پوسٹ بکس نمبر ۱۰۲۰

اسلام آباد، مورخہ ________

مکرمی جناب! نمبر ن س . . . . . .

السلام علیکم

ازراہ کرم ۔۔ ۱۹ میں انتخابی فہرستوں کی طباعت کے سلسلے میں بلوں کی ادائیگی کے بارے میں اپنے ن س نمبر ________ مورخہ ________ پر توجہ فرمائیں۔

زر ضمانت کی واپسی کے سلسلے میں ۲۵ معاملات کا تصفیہ کیا جا چکا ہے اور ۴۴ معاملات پر کارروائی ہو رہی ہے دوسرے طابعین کے معاملات کا تصفیہ اس لیے نہیں کیا جا سکا کہ وہ ہمارے مراسلات کا جواب نہیں دیتے۔

آپ کو فراہم کردہ شائع شدہ مواد کے بارے میں تصفیہ طلب امور پر جناب ________ سے بات چیت کی گئی۔ انہوں نے ایک مرسومہ تیار کیا ہے اور مطلوبہ تفاصیل آپ کو مناسب وقت پر فراہم کر دی جائیں گی۔

ذاتی احترام کے ساتھ

مخلص

____

بخدمت ________

شریک معتمد

انتخابی کمیشن پاکستان

اسلام آباد

Printing Corporation of Pakistan Ltd.,
Khyaban-e-Suhrawardy, P.O. Box No. 1020,
Phone. . . . . . . Grams:. . . . . . .

Islamabad, Dated. . . . .
D.O. No. . . . .

My dear Mr. . . . .,

Kindly refer to your D.O. letter No. . . . . . dated . . . . . . regarding the settlement of accounts relating to the printing of Electoral Roll in 1979. 25 cases of refund of security deposit have been settled, 44 cases are also in hand. We have not been able to settle the cases of other printers due to the fact that they are not replying to our letters.

Matter regarding reconciliation of printed material delivered to you was discussed with Mr. . . . . He has prepared a proforma and the requisite details will be furnished in due course.

Yours sincerely,

(Sd/ —)

Joint Secretary,
Election Commission of Pakistan,
Pak Secretariat, Block 'S',
Islamabad.

فوری / خفیہ

پاکستان کونسل برائے سائنسی و صنعتی
تحقیقاتی تجربہ گاہ۔ کراچی

منجانب ———
ناظم ———

نمبر ——— مورخہ ———

مکرمی جناب!

السلام علیکم

میں آپ کے نام اپنے سابقہ مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کی ایک نقل ارسال کر رہا ہوں اس میں واضح طور پر لکھا ہے کہ انتخابی روشنائی لگانے کا بہترین طریقہ یہ ہے کہ انگوٹھے پر روشنائی اس طرح سے لگائی جائے کہ ناخن کے زیریں حصے پر بھی لگ جائے یا پھر انگوٹھے کے علاوہ کان کی لو پر بھی روشنائی سے نشان لگا دیا جائے۔ اس کا یہ فائدہ ہوگا کہ ان حصوں پر سے روشنائی کا نشان آسانی سے مٹایا نہیں جا سکے گا اور اگر کوشش کی جائے گی تو ان حصوں پر رگڑ کا نشان نمودار ہو جائے گا۔

جہاں تک ربڑ کی مہر اور انگوٹھا لگانے کے پیڈ کا تعلق ہے، اس کے لیے عام استعمال ہونے والا سٹمپ پیڈ/مہر گدی ہی کافی ہوگا۔

انتخابات کا انعقاد اکتوبر ——— سے قبل ممکن نظر نہیں آتا۔ لہٰذا ان باتوں کے بارے میں فیصلہ کرنے کا یہی موزوں وقت ہے گزشتہ بار ماہ —/— میں ہمارے پاس وقت بہت کم تھا۔ نہ مٹنے والی انتخابی روشنائی کے مہر گدی/سٹمپ پیڈ کے استعمال کے سلسلے میں میں نے اپنے محولہ بالا مراسلہ میں جن نکات کی نشاندہی کی ہے، ان کا تنقیدی نقطۂ نگاہ سے تجزیہ کیا جا سکتا ہے نہ مٹنے والی سیاہی کے استعمال کا مقصد اسی صورت میں پورا ہو سکتا ہے کہ اس کو کسی باریک برش یا سلائی وغیرہ سے انگوٹھے کے ناخن کے نیچے جلد پر لگا دیا جائے جس کو رگڑ کر مٹانا ممکن نہ ہو۔ اس طرح نہ مٹنے والی روشنائی کے اخراجات میں پیڈ کے استعمال سے ہونے والے اخراجات کی نسبت کافی کمی ہو سکے گی۔ علاوہ ازیں پیڈ پر انتخابی روشنائی کے استعمال کے لیے انتخابات میں کام کرنے والے سٹاف کو خصوصی تربیت دینی ہوگی اس کے باوجود بھی اندیشہ ہے کہ ملک کے دور دراز حصوں میں ان پر صحیح عملدرآمد نہیں ہو سکے گا۔

Pakistan Council of Scientific &
Industrial Research Laboratories, Karachi.
Phone. . . . .

From: Dy. Director

Ref. No. . . . . . . Dated. . . . .

Dear Mr. . . . .,

I am enclosing herewith a copy of my letter No. . . . . dated . . . . addressed to you. In that letter I have clearly indicated that the best way to apply the Election Ink will be to use it on base of the thumb nail so that it would have marked some part of the nail and the skin adjoining to the nail. Or the ink could be applied on the back of the ear lobe. These parts are very difficult to rub, without causing visible injury.

For rubber stamps and for thumb-impressions ordinary stamp pads can be used.

The Elections are not yet likely to be held before . . . . . . So now is the right time to take a decision in this regards. In . . . . last year we had no time at our disposal. The points raised in my Election Ink stamp pads can be critically examined. The purpose for which this Indelible Ink is used, will be best served if it is applied with a thin brush or stick on the base of thumb nail. This way it will not be easily removed and the expenditure on the Indelible Ink will also be less than on the ink required for use on pads. Whereas for the use of election ink on pads requires a great deal of training of the election conducting staff and even then I am sure all instructions would not be followed properly in the remote areas of the country.

میں ان نکات کی نشاندہی اس لیے کر رہا ہوں۔ کہ ان کے بارے میں بر وقت فیصلہ کیا جا سکے۔

انتہائی ادب و احترام کے ساتھ

مخلص

(ناظم)

بخدمت جناب ________

معتمد

انتخابی کمیشن پاکستان

اسلام آباد

I am bringing this important points to your kind notice at this time, so that a decision could be taken well in time.

With my very best regards,

Yours sincerely,

(Director)

Secretary,
Election Commission of Pakistan,
Islamabad.

ن س نمبر ______

مورخہ ______

مکرمی جناب!

السلام علیکم

معتمد انتخابی کمیشن ، پاکستان کے نام آپ کے ن س نمبر

مورخہ ______ کے حوالے سے آپ کو یاد دہانی کرائی جاتی ہے کہ استصواب رائے عامہ

سے قبل ماہ ______ کے پہلے ہفتہ سے آپ کو ۱۷ گرم فون لائنیں مہیا کی گئی تھیں۔

۲) ۔ ناظم محکمہ ٹی اینڈ ٹی کی طرف سے موصول شدہ بلوں کے مطابق مذکورہ ٹیلی فون لائنوں کا چار ماہ یعنی مورخہ ______ سے ______ تک کا کرایہ طلب کیا گیا ہے۔ لہٰذا انتخابی کمیشن محسوس کرتا ہے کہ اگر یہ فون مورخہ ______ تک منقطع کر بھی دیئے گئے تو بھی اخراجات میں کوئی کمی واقع نہیں ہوگی لہٰذا ان کو مورخہ ______ تک بحال رہنے دیا جائے سوائے اس فون کے جو ______ کے گھر واقع ______ سے پہلے ہی منقطع کیا جا چکا ہے۔

علاوہ ازیں مینجنگ ڈائریکٹر پاکستان سیکیورٹی پرنٹنگ کارپوریشن کے دفتر میں مہیا کردہ فون نے کبھی بھی تسلی بخش طور پر کام نہیں کیا اور ہم نے محکمہ ٹی اینڈ ٹی کو پہلے ہی مطلع کر دیا تھا کہ اس کے کرائے کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

۳) ______ اور ______ کے دفاتر اور رہائش گاہوں پر مہیا کردہ ٹیلی فون کے علاوہ باقی تمام فون مورخہ ______ کو منقطع کر دیئے جائیں گے۔

ادب و احترام کے ساتھ

مخلص

______

بخدمت ______

______

______

D.O. No. F. . . . .
Dated. . . . .

My dear

With reference to your d.o. dated. . . . . addressed to Secretary, Election Commission of Pakistan, you will kindly recall that prior to Referendum, 17 hot line connections were commissioned from 1st week of . . . .

2. According to the bills received from the Director, T & T, Islamabad, the charges have been claimed for the period of four months, that is, from . . . . to . . . . There-fore, the Commission feels that, any disconnection of hot lines prior to . . . . will not involve any saving in ex-penditure. These may continue to be operative till . . . . except the one already disconnected from the residence of the Law Minister in Defence Society, Karachi. The hot line provided to Managing Director, Pakistan Security Printing Corporation in his office had never functioned properly with the result that we informed T & T Department that no pay-ment will be made for that connection.

3. All hot lines except those with Chief Election Commis-sioner and Law Minister (residence as well as office) will be disconnected with effect from . . . . March, . . . 19. . . .

With kind regards,

Yours sincerely,

(Sd/ –)

To, ...
. . . .
. . . .

س نمبر . . . .

تخابی کمیشن پاکستان، اسلام آباد

مورخہ ______

منجانب ______

شریک معتمد ______

فون نمبر ______

مکرمی ______ صاحب

السلام علیکم

ازراہ کرم ______ ۱۹ء کی انتخابی فہرستوں کی اشاعت کے سلسلے میں اخراجات کے بلوں کی ادائگی کے سلسلے میں اسی کمیشن کے ن س نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف توجہ فرمائیے۔ یاد رہے کہ پی سی پی کے مراسلہ نمبر پی سی پی / اپنج کیو / اکاؤنٹس ۱-۱ - مورخہ ______ تک تمام معاملات کا تصفیہ کر دیا جائے گا لیکن ہم اب تک ان معاملات کے تصفیہ کے منتظر ہیں۔

(۲) شکرگزار ہوں گا اگر آپ اس معاملے میں ذاتی دلچسپی لے کر ان پر کارروائی مکمل کروا دیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

______

بخدمت جناب ______

______

______

D.O. No. . . . .

Election Commission of Pakistan,
Secretariat Block 'S',
Islamabad

Joint Secretary

Dated. . . . .

Dear Mr. . . . .

Kindly refer to Commission's letter No. . . . dated . . . . . . regarding the settlement of accounts relating to the printing of electoral rolls in . . . . . We had been given the assurance *vide* PCP's letter No. . . . . . . dated . . . . that all cases will be settled by the end of March, ... The settlement of these cases is still awaited.

2. I should be obliged if you would look into the matter personally and settle it without further delay.

With regards,

Yours sincerely,

(Sd/ —)

Mr. . . . .

ڈی او نمبر ....   منجانب ______

مورخہ ______   فون نمبر ______

مکرمی جناب!

السلام علیکم

کیا آپ ازراہ کرم —— ۱۹ء میں ہونے والے انتخابات اور بعد ازاں تکمیل پذیر نہ ہونے والے انتخابات کے سلسلے میں فراہم کردہ کاغذ اور دیگر اشیا کے اخراجات کے بلوں کی ادائیگی کے بارے میں حاشیہ پر مندرج مراسلات (حوالے کے لیے نقول ارسال ہیں) اور ان کے بارے میں ارسال کردہ درجنوں یاددہانیوں کے مراسلات کی طرف توجہ فرمائیں گے۔

علاوہ ازیں —— ۱۹ء کے دوران انتخابی فہرستوں کی اشاعت کے سلسلے میں پیشگی ادا کردہ رقوم کا حساب کتاب بھی ابھی ہونا باقی ہے۔

شکر گزار ہوں گا اگر آپ ذاتی دلچسپی لے کر اس بات کا حتمی انتظام کر دیں تاکہ طویل عرصے سے واجب الادا حسابات کا جلد تصفیہ کر دیا جائے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

______

بخدمت ______

______

______

نقول برائے اطلاع و ضروری کارروائی جناب —— نائب معتمد کابینہ ڈویژن، راولپنڈی درخواست کی جاتی ہے کہ پی سی پی پر زور دیا جائے کہ وہ حسابات کا جلد از جلد تصفیہ کر دے۔

D.O. No. . . . .
Dated. . . . .

Dear Mr. . . . .,

Would you kindly refer to the marginally noted correspondence (copies of which are enclosed for ready reference) and dozens of reminders with regard to the settlement of accounts relating to the procurement of paper and other several items of election material in connection with the elections held in March, 19 . . . . as well as for the abortive elections.

2. In addition, necessary account, for the amount advanced in connection with the printing of electoral rolls during . . . . . is also outstanding.

3. I shall, therefore, be obliged if you will kindly look into the matter personally and ensure that the long outstanding accounts are settled without any further delay.

With regards,

Yours sincerely,

(Sd/ —)

Mr. . . . .,

Copy for information and necessary action is forwarded to Mr. . . . ., Deputy Secretary Cabinet Division, Rawalpindi. It is requested that PCP should be impressed upon to settle the accounts immediately.

Deputy Secretary

مجانب ـــــــــ

ناظم اعلیٰ (ڈائرکٹر جنرل)

اسلامک ریسرچ انسٹی ٹیوٹ

(ادارہ تحقیقات اسلامی)

اسلام آباد

فون نمبر ـــــــــ

مورخہ ـــــــــ

کرمی جناب!

السلام علیکم

وزارت مذہبی امور کے حسب منشاً ادارہ تحقیقات اسلامی کی طرف سے حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کی سیرت مبارکہ کے بارے میں کتابوں کی نمائش کا اہتمام کیا گیا الحمد للہ یہ نمائش کامیاب رہی جس کا سب نے اعتراف کیا۔

اس موقع پر کھینچی گئی تصویروں کا ایک البم ارسال خدمت ہے علاوہ ازیں صدر پاکستان اور وزیر مذہبی امور نے مہمانوں کی کتاب میں جو تاثرات قلمبند کیے ان کی ایک ایک عکسی نقل بھیج رہا ہوں۔

ادارے کی طرف سے مذکورہ نمائش کے لیے مبلغ ۱۰۷،۲۰۰ روپے کا بجٹ پیش کیا گیا تھا۔ جس میں سے مبلغ ۶۵۰۰۰ روپے کی رقم فوری طور پر جاری کر دی گئی تھی۔ وزارت کی طرف سے جاری کی جانے والی ۶۵۰۰۰ روپے کی رقم میں سے ۴۴۰۰۰ روپے خرچ کیے جا چکے ہیں جب کہ ۲۱۰۰۰ روپے ابھی واجب الادا ہیں۔ شکر گزار ہوں گا اگر ۲۱۰۰۰ روپے کی بقیہ رقم بھی جلد از جلد ادا کر دی جائے۔ یہاں اس امر کی وضاحت بھی ضروری ہے کہ بل کے کرائے کی مد کے لیے مختص کردہ ۲۱۰۰۰ روپے کی رقم ۱۰۷،۲۰۰ روپے کی رقم سے علیحدہ ہے۔ اخراجات کا مدوار گوشوارہ تیار کیا جا رہا ہے جیسے ہی اخراجات کی ادائیگی مکمل ہوئی یہ گوشوارہ آپ کو ارسال کر دیا جائے گا۔

بہ ادب و احترام

مخلص

برائے ـــــــــ

اضافی معتمد (ایڈیشنل سیکرٹری)

وزارت مذہبی امور

حکومت پاکستان

اسلام آباد

نقل برائے ـــــــــ

معاون ناظم (اسسٹنٹ ڈائرکٹر)

وزارت مذہبی امور

اسلام آباد

ن س نمبر ______ مورخہ ______

موضوع : سیرت پر کتابوں کی نمائش ______ ۱۹۸۵ء

مکرمی جناب !

السلام علیکم

مذکورہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلے ن س نمبر ______ مورخہ ______ کا شکریہ۔ اس سلسلے میں جناب ______ مجوزہ سفر کا پروگرام درج ذیل ہے :۔

۱	لندن	______	پیرس	۱۳ نومبر ۱۹۸۵ء
۲	پیرس	______	استنبول	۱۵ ء
۳	استنبول	______	تیونس	۱۶ ء
۴	تیونس	______	قاہرہ	۱۷ ء
۵	قاہرہ	______	دمشق	۱۸-۱۹ ء
۶	دمشق	______	بحرین	۲۰ ء
۷	بحرین	______	جدہ	۲۱ ء
۸	جدہ	______	کراچی	۲۲ ء
۹	کراچی	______	اسلام آباد	۲۶ ء

چونکہ جناب ______ اسلام آباد سے مورخہ ______ کو روانہ ہو رہے ہیں لہٰذا مندرجہ ذیل اقدامات کی بہ عجلت انجام دہی کے لیے ہنگامی بنیادوں پر وزارت کی امداد درکار ہے۔

(۱) متعلقہ سفارت خانوں کو دور مواصلاتی پیغامات ارسال کیے جائیں تاکہ وہ مقررہ تاریخوں پر نمائش کے لیے مطلوبہ مواد تیار رکھیں تاکہ جناب ______ اس کی پڑتال کر کے مناسب مواد منتخب کرلیں۔

(۲) سفارت خانوں سے یہ بھی کہا جائے کہ وہ منتخب کردہ مواد فوری طور پر ہوائی کارگو (ترجیحاً پی آئی اے) سے (ادارہ تحقیقات اسلامی) اسلام آباد کو روانہ کر دیں اور اخراجات کے بل وزارت مذہبی امور کو ارسال کر دیں۔

(۳) ترکی، فرانس، تیونس، مصر، شام، بحرین اور سعودی عرب میں پاکستانی سفارت خانوں کو سرکاری طور پر

ہدایت کریں کہ جناب ..... کو ۲۷ تاریخ تک ویزے جاری کر دیے جائیں اگر ایسا ممکن نہ ہو تو پھر وزارت خارجہ لندن میں پاکستانی سفارت خانے کو ہدایت جاری کر سکتی ہے کہ وہ جناب ...... کو لندن ہی میں ویزے فراہم کر دے۔

(۴) جناب .... کو سفر کا آغاز کرنے میں سہولت فراہم کرنے کے لیے براہ کرم ٹکٹ میں تبدیلی کے اضافی اخراجات (روپوں میں) اور مقامات قیام کا یومیہ الاؤنس (امریکی ڈالروں میں) پیشگی ادا کر دیں (اخراجات کا تخمینہ منسلک ہے)

(۵) گزارش ہے کہ آپ اس معاملے میں ذاتی دلچسپی لیں تاکہ ضروری کارروائی مکمل کی جا سکے۔ اس کی ایک نقل مسٹر ـ س ناظم (ڈائریکٹر) اوآئی سی I وزارت خارجہ کو ارسال کر رہا ہوں کہ وہ پیرا نمبر ۱، ۲، ۳ پر کارروائی شروع کروا دیں۔

مخلص

______

برائے

جائنٹ سیکرٹری / شریک معتمد (ایچ اے) وزارت مذہبی امور

اسلام آباد

منجانب ــــــــ

جائنٹ سیکرٹری (شریک معتمد) (ایچ اینڈ اے)   ن س نمبر ــــــــ

فون نمبر ــــــــ   مورخہ ــــــــ

موضوع :۔ سیرت پر کتابوں کی بین الاقوامی نمائش ۱۹۶۰ء

مکرمی جناب ـــ !

السلام علیکم

مہربانی سے مندرجہ بالا موضوع کے بارے میں اپنے مراسلہ نمبر ــــــ مورخہ ــــــ کی طرف توجہ کریں۔

اصولی طور پر اس وزارت کو مندرجہ بالا مقصد کے لیے جناب . . . . . کو مجوزہ مقامات پر جانے کی اجازت دینے پر کوئی اعتراض نہیں بشرطیکہ :۔

(۱) کسی بھی مقام پر ان کا قیام ۳۶ گھنٹے سے زیادہ نہ ہو۔

(۲) قیام کے مجوزہ دارالحکومتوں میں اپنے سفارت خانوں کو ہدایات جاری کردی جائیں کہ وہ مطلوبہ مواد تیار رکھیں تاکہ جناب . . . . .   اس کی پڑتال کرنے کے بعد مناسب مواد منتخب کرلیں۔

(۳) یومیہ الاؤنس کے علاوہ مختلف مقامات پر قیام پر ہونے والے ماقبل اور اضافی اخراجات کی رقوم میں جو فرق ہوگا۔ اس کی ادائیگی یہ وزارت کرے گی۔ بشرطیکہ جناب . . . . . اپنی رپورٹ ارسال کریں اور اخراجات کی باقاعدہ رسیدیں اور واؤچر پیش کریں۔

مخلص ــــــــ

برائے

ناظم اعلیٰ ادارہ تحقیقات اسلامی

فیصل مسجد ، اسلام آباد۔

ن س نمبر ــــــ   مورخہ ــــــ

موضوع : سیرت پر کتابوں کی نمائش منعقدہ ۱۹۸۴ء کے سلسلے میں کیے جانے والے اخراجات / واجبات کے بقایاجات کی ادائیگی کے لیے مطلوبہ رقم کا اجرا

مکرمی جناب!

السلام علیکم

سیرت پر کتابوں کی نمائش منعقدہ ۱۹۸۴ء کے انتظامات پر کیے جانے والے اخراجات کا گوشوارہ جناب . . . . . کے نام ایک مراسلہ مورخہ ــــ کے ساتھ ارسال کیا جا چکا ہے۔ گوشوارہ میں اخراجات کی مجموعی رقم کا تخمینہ ۲۳،۰۶،۵۰۶ روپے ہے۔

واجب الادا رقوم کی مد وار فہرست درج ذیل ہے۔

(۱) ۱۔ روزنامہ نوائے وقت میں اشتہارات (تمام ایڈیشنوں میں دوبار)

ب۔ روزنامہ جنگ   "   "   "   "   "   "

ا + ب کی میزان   ۴۹۵۳،۹۹ روپے

(۲) فہرست کتب کی اشاعت (۱۰۰۰) پر

تخمیناً اخراجات . . . . (منسلکہ گوشوارے کے مطابق)

(۳) اعزازیہ کے طور پر دی جانے والی رقم   ۱۰،۰۰۰ روپے

۱+۲+۳ کی کل میزان   ۳۶۰۵۳،۹۹ روپے

کل اخراجات کی رقم ۱،۰۱،۱۶۰،۲۳ روپے بنتی ہے، یعنی (۶۵۰۹۰،۲۳ + ۳۶۰۵۳،۹۹ روپے) اس میں سے ۶۵۰۰۰ روپے کی رقم ادارے کو پیشگی ادا کردی گئی تھی۔ اس کے علاوہ ۳۶،۱۴۴،۲۲ روپے کے بقایاجات ابھی تک واجب الادا ہیں۔ کیا میں انتہائی سنجیدگی اور احترام کے ساتھ آپ سے گزارش کرسکتا ہوں کہ از راہ مہربانی آپ اس معاملے میں ذاتی دلچسپی لے کر جون کے مہینے کے اندر اندر ادارے کو بقایاجات کی رقم کی ادائیگی کروا دیں۔ تاہم اس رقم میں سے ۲۱۱۰۰،۰۰ روپے کی رقم منہا کی جاسکتی ہے۔ (فہرست کتب کی اشاعت پر خرچ ہونے والے اخراجات) بشرطیکہ وزارت فہرست کتب کی اشاعت

سے دلچسپی نہ رکھتی ہو (اس کا مسودہ تقریباً تیار ہے)۔

مخلص ____

بخدمت ____

اضافی معتمد انچارج/ ایڈیشنل سیکرٹری انچارج

وزارت مذہبی امور

حکومت پاکستان

اسلام آباد

ن س نمبر ____

مورخہ ____

مکرمی جناب!

السلام علیکم

فیڈرل گورنمنٹ بوائز سیکنڈری سکول نمبر ۹ نیلور (فیڈرل ایریا) کے ہیڈ ماسٹر جناب .... کو آپ کی خدمت میں بھیج رہا ہوں۔ براہ مہربانی اپنی سطح پر ان کا تبادلہ نیلور سے اسلام آباد (خاص) کرنے پر غور فرمائیں۔

مخلص ____

برائے

ناظم اعلیٰ (ڈائریکٹر جنرل)

وفاقی نظامت تعلیم

اسلام آباد

ن س نمبر ــــــ

مورخہ ــــــ

منجانب ــــــ

ناظم اعلیٰ تعلیمات ــــــ

مکرمی جناب!

السلام علیکم

براہِ مہربانی جناب ــــــ کی تبادلے سے اسلام آباد (خاص) تبادلے کے سلسلے میں اپنے ن س نمبر ــــــ مورخہ ــــــ پر توجہ فرمایئں۔

قاعدہ یہ ہے کہ کسی بھی تعلیمی ادارے کے سربراہ کی کسی مقام پر تقرری کی مدت ۳ سے ۵ برس تک ہوتی ہے۔ جبکہ جناب ــــــ کو ابھی وہاں گئے صرف ایک برس تین ماہ کا عرصہ ہوا ہے۔ تاہم آپ کی سفارش کے پیش نظر موجودہ تعلیمی سال کے اختتام پر یعنی اپریل، مئی ۱۹۸۶ میں کوئی مناسب انتظام کرنے کی کوشش کروں گا۔ اس بات سے آپ بھی اتفاق کریں گے کہ تعلیمی سال کے درمیان سکول کے کسی سربراہ کی تبدیلی طالب علموں کی تعلیم پر نامناسب اثرات مرتب کرتی ہے۔

مخلص ــــــ

بہ خلوص و احترام

بخدمت ــــــ

وزیراعظم کے مشیر برائے صحت، خصوصی تعلیمات و سماجی بہبود

حکومت پاکستان ــــــ اسلام آباد

برائے ــــــ

وزارت مذہبی و اقلیتی امور

اسلام آباد

مورخہ ــــــ

منجانب ــــــ

شریک معتمد/جائنٹ سیکرٹری (ایڈمن اینڈ اد...

فون نمبر ــــــ

موضوع:۔ <u>اقلیتوں کے بیورو کا قیام</u>

مکرمی جناب!

السلام علیکم

مندرجہ بالا موضوع کے بارے میں وزیراعظم کے لیے ایک مسودہ خلاصہ ارسال ہے۔ شکر گزار ہوں گا اگر اس میں پیش کردہ تجاویز کی منظوری سے ہمیں جلد از جلد مطلع کر دیا جائے۔

مخلص

ــــــ

بخدمت

(منسلکہ فہرست کے مطابق)

ن س نمبر ———

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

تنظیم و طریقہ کار ڈویژن (او اینڈ ایم ڈویژن)

اسلام آباد ——— مورخہ ———

مکرمی جناب!

السلام علیکم

از راہ کرم جناب . . . . . . کے ن س نمبر مورخہ ——— کی طرف توجہ دیں۔ جس کے ہمراہ اقلیتوں کے بیورو کے قیام کے بارے میں ایک خلاصہ بھی منسلک ہے۔

مجوزہ بیورو کے لیے کسی طے شدہ اور مسلمہ مقدار کار کی عدم موجودگی میں تنظیم و طریقہ کار ڈویژن کے لیے اس کے تنظیمی ڈھانچے کے بارے میں کوئی بامقصد اور جامع اظہار رائے کرنا ممکن نہیں تاہم سوائے اعلےٰ سطحی عہدوں کے مجوزہ تنظیمی ڈھانچہ مناسب ہے۔ اگر حکومت اس بیورو کے قیام کی ضرورت کو تسلیم کرلیتی ہے تو پھر تنظیم و طریقۂ کار ڈویژن آئندہ کسی مرحلہ پر اس موضوع پر غور کرسکتی ہے۔ اور اس نوعیت کا تنظیمی ڈھانچہ تشکیل دے سکتی ہے جو بڑھتی ہوئی مقدار کار سے عہدہ برآ ہونے کے لیے مناسب ہو۔

ادب و احترام کے ساتھ

مخلص

———

برائے

ایڈیشنل سیکرٹری انچارج/اضافی معتمد انچارج

وزارت مذہبی و اقلیتی امور

اسلام آباد

منجانب

ناظم

دفتر معتمد امور خارجہ (دفتر فارن سیکرٹری)

وزارت خارجہ، اسلام آباد

جناب شریک معتمد!

السلام علیکم

براہِ مہربانی اقلیتوں کے بیورو کے قیام کے سلسلے میں اپنے ن س مراسلہ ——— مورخہ ——— کی طرف توجہ فرمائیں۔

وزارت خارجہ کو خارجہ پالیسی کی بنیاد پر اقلیتوں کے مجوزہ بیورو کے قیام پر کوئی اعتراض نہیں ہے۔

مخلص

برائے

جائنٹ سیکرٹری/شریک معتمد (ایچ اینڈ اد)

وزارت مذہبی و اقلیتی امور

اسلام آباد

منجانب

این سی نمبر ———

ایڈیشنل سیکرٹری/اضافی معتمد (انچارج)

وزارت مذہبی امور

اسلام آباد، مورخہ ———

مکرمی جناب!

سلام مسنون!

(۱) ۹ راکتوبر ۱۹۸۵ء کو کراچی میں ہندو پنچایت سے خطاب کرتے ہوئے صدر پاکستان نے اقلیتی امور کے بیورو کا اعلان فرمایا جو ریاستہائے امریکہ کے فیڈرل بیورو آف ریڈ انڈینز Federal Bureau of Red Indians کے خطوط پر تیار کیا گیا ہے۔ لہٰذا اسی کے مطابق مذکورہ بیورو وزارت کے ایک ملحقہ محکمہ کی حیثیت سے تشکیل دیا جا رہا ہے۔

(۲) یہ بیورو ایک فیلڈ میں کام کرنے والا ادارہ ہوگا۔ اس کا سربراہ اقلیتی کمشنر (بی پی ایس ۲۰) ہوگا جس کا ہیڈ کوارٹر اسلام آباد ہوگا علاوہ دو اضافی کمشنر (بی پی ایس ۱۹-۱۸) اپنے اپنے امدادی عملے سمیت لاہور اور کراچی میں تعینات ہوں گے۔

(۳) اضافی کمشنروں کی اسامیوں کے لیے ایسے مناسب افراد کی تلاش ہے جو فیلڈ میں کام کرنے کا تجربہ رکھتے ہوں اور جو ترجیحاً غیر مسلم ہوں۔ ڈی ایم جی کے افسر یا صوبائی سول سروس کے حکام اس سلسلے میں مناسب ہو سکتے ہیں۔

شکر گزار ہوں گا اگر آپ اس سلسلے میں اضافی کمشنر یا اس کے مساوی عہدہ پر (اس لیے کہ عملہ ڈویژن/ ایسٹیبلشمنٹ ڈویژن نے ابھی اس کے نام (Designation) کا تعین نہیں کیا) تقرری کے لیے ترجیحاً کسی غیر مسلم کا نام تجویز فرمائیں۔ یہ افسر وفاقی حکومت میں مستعار الخدمت (وفدی) ہوگا۔

بادب و احترام

فقط ———

برائے چیف سیکرٹری

حکومت پنجاب لاہور

وزارت مذہبی و اقلیتی امور

حکومت پاکستان، اسلام آباد

مورخہ ———

منجانب ———

ایڈیشنل سیکرٹری/اضافی معتمد انچارج

فون نمبر ———

موضوع:۔ اقلیتوں کے بیورو کا قیام

مکرمی جناب!

سلام مسنون ———

(۱) کیا آپ مندرجہ بالا موضوع پر مالیاتی ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر ——— مورخہ ——— کی جانب توجہ مبذول فرمائیں گے۔ مجھے اندیشہ ہے کہ مذکورہ مراسلہ مجوزہ بیورو کے بارے میں کچھ غلط فہمیوں پر مبنی ہے۔

(۲) اصل صورت حال یہ ہے کہ یہاں صرف ایک نائب معتمد اور تین افسران عملہ ہیں جو اس وزارت میں اقلیتوں کی فلاح و بہبود کے سلسلے میں پالیسی کے امور و معاملات سے متعلق ہیں۔ عملہ کی کل تعداد صرف ۱۶ ہے، ۵۶ نہیں۔ جیسا کہ مذکورہ غیر رسمی کیفیت ——— میں درج ہے۔ اس تعداد میں نائب معتمد اور افسران عملہ بھی شامل ہیں۔ (جائنٹ سیکرٹری) شریک معتمد برائے انتظامی امور حج اور زیارات ہی اقلیتوں کے سر شعبہ (ونگ) کے نگران کار بھی ہیں۔ آپ اتفاق فرمائیں گے کہ وزارت کی سطح پر اقلیتوں کی فلاح و بہبود کے سلسلے میں پالیسی کے امور و معاملات کے لیے مذکورہ عملہ محض ایک مختصر مرکزی عملے کی حیثیت رکھتا ہے۔

(۳) تاہم اقلیتوں کے مسائل کا تعلق بنیادی طور پر فیلڈ ہی سے ہے اور فیلڈ میں کام کرنے والا ادارہ ہی ان کو بخوبی انجام دے سکتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ اقلیتوں کے بیورو کا قیام وزارت کے ایک ملحقہ محکمہ کے طور پر عمل میں لایا جا رہا ہے۔ اس ملحقہ محکمے کا سربراہ چیف کمشنر برائے اقلیتی امور ہوگا۔ جو مجوزہ طور پر لاہور اور کراچی میں تعینات کیے جانے والے کمشنر برائے اقلیتی امور کے تعاون سے اقلیتوں کے بارے میں فلاح و بہبود کی رابطہ کاری کرے گا۔ ان کمشنروں کے فرائض میں صوبائی اور مقامی ارباب اختیار سے (بشمول ڈپٹی کمشنروں کے) قریبی رابطہ رکھنا اور ان کے ساتھ ہم کاری (Inter-action) بھی شامل ہوں گے۔ ظاہر ہے کہ یہ کام وزارت نہیں

کرسکتی جو بنیادی طور پر پالیسی ساز ادارہ ہے۔

لہٰذا استدعا کی جاتی ہے کہ اپنے سابقہ فیصلے پر نظرثانی کی جائے اور مسودہ خلاصہ میں مندرج مجوزہ اسامیوں کو وضع کرنے کی جلد از جلد منظوری دی جائے تاکہ صدر کی ہدایات کے بموجب اس سلسلے میں مزید کارروائی کی جاسکے۔

بہ ادب و احترام

مخلص ـــــــــــ

برائے ـــــــ

معتمد (سیکرٹری)

وزارت مالیات

حکومت پاکستان

اسلام آباد

منجانب ـــــــ   ن س نمبر ـــــــ

ایڈیشنل سیکرٹری / اضافی معتمد انچارج   مورخہ ـــــــ

فون نمبر ـــــــ

مکرمی جناب!

السلام علیکم

یہ میرے سابقہ ن س نمبر ـــــ مورخہ ـــــ سے پیوستہ ہے، مجھے افسوس ہے کہ میرے سابقہ مراسلے میں اقلیتی امور کے سرشعبہ میں کام کرنے والے حضرات کی جو فہرست پیش کی گئی تھی وہ بجٹ کی حقیقی صورت حال کو ظاہر نہیں کرتی کیونکہ اس میں ان تمام افراد کو شامل کر لیا گیا تھا جو فی الواقع اقلیتی امور کے شعبے میں کام کر رہے ہیں تاہم اس میں ای ڈی پی کے عملہ اعلیٰ سطحی افسروں اور ان کے امدادی عملے کو شامل نہیں کیا گیا تھا جو اگرچہ وزارت کی عمومی ملازمتوں سے تعلق رکھتے ہیں۔ لیکن ان کو تنخواہ اقلیتی امور کے سرشعبہ (ونگ) ہی سے ملتی ہے۔ شریک معتمد کی اسامی جو ابتداً اقلیتی امور کے سرشعبہ (ونگ) کے ساتھ ہی اس وزارت کو منتقل کر دی گئی تھی ۱۹۷۰ء میں منسوخ کر دی گئی جس کی وجہ یہ تھی کہ منتخب نمائندوں کی عدم موجودگی میں اقلیتی امور کے سرشعبہ (ونگ) کا کام نسبتاً کم ہو گیا تھا۔ لیکن وفاقی اور صوبائی حکومتوں میں منتخب شدہ نمائندوں کی دوبارہ شمولیت کے سبب وفاقی اور صوبائی سطحوں پر اقلیتوں کے مسائل کو حل کرنے کے مطالبات زور پکڑ رہے ہیں۔ خصوصیت کے ساتھ ہمسایہ ملک میں رونما ہونے والے واقعات کے پیش نظر اقلیتوں کے معاملات ابھر کر سامنے آگئے ہیں۔ لہٰذا ضروری ہے کہ ہمارے ن س نمبر ـــــ مورخہ ـــــ میں پیش کی گئی تجاویز کی منظوری دی جائے اور چیف کمشنر برائے اقلیتی امور کی اسامی (گریڈ ـــ) وضع کی جائے۔ علاوہ ازیں اس دفتر کے قیام کے لیے رواں اخراجات کی منظوری بھی دی جائے تاہم معاون عملہ کے لیے اضافی اخراجات کی منظوری کی ضرورت نہیں ہوگی۔ اس لیے کہ ابتداً چیف کمشنر کو وزارت کے اقلیتی سرشعبہ (ونگ) کے لیے منظور شدہ عملے ہی میں سے ضروری عملہ مہیا کر دیا جائے گا۔ وزارت کا تعلق صرف پالیسی کی رابطہ کاری سے ہوگا۔ جب کہ وزارت کے ایک ملحقہ محکمہ کے طور پر چیف کمشنر کی سربراہی میں اقلیتوں کے امور کا بیورو فیلڈ کی سرگرمیوں کا ذمہ دار ہوگا۔ چیف کمشنر برائے اقلیتی امور علی الترتیب لاہور اور کراچی میں قائم فیلڈ دفاتر کی مدد سے اقلیتوں کی فلاح و بہبود کے بارے میں منصوبہ بندی، منصوبوں پر

علاوہ امداد اور ترقیاتی منصوبوں کی ضروری رہنمائی مہیا کرنے ان کی نگہداشت اور رفتار کار کا جائزہ لینا کا کام سرانجام دے گا۔

جیسا کہ ہم نے اپنے سابقہ ن س نمبر ——— مورخہ ——— میں کہا ہے نئے دفتر کے قیام کے لیے رواں اخراجات کی منظوری کی ضرورت نہیں ہوگی۔ بلکہ یہ تمام اخراجات اقلیتوں کے لیے رواں مالی سال کے لیے مختص کردہ دو کروڑ روپے کی خصوصی گرانٹ سے پورے کیے جائیں گے۔

شکرگزار ہوں گا اگر آپ مندرجہ بالا تجاویز کی بہ تعجیل منظوری دے دیں۔

بہ ادب و احترام

مخلص

———

برائے

اضافی معتمد (ایڈیشنل سیکرٹری)

حکومت پاکستان

اسلام آباد

حکومت پاکستان

وفاقی محتسب سیکرٹریٹ

اسلام آباد

نمبر آر ای جی ——— پی/ ——— ۱۹۸۵ء   اسلام آباد۔ مورخہ ——— ۸۵ء

موضوع: ———

مکرمی جناب!

السلام علیکم

حسب ہدایت مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے شکایت نامے کے بارے میں آپ کو اطلاع دی جاتی ہے کہ وفاقی محتسب کی طرف سے اس پر مناسب غور و خوض کیا گیا تاہم معذرت کی جاتی ہے کہ محکمہ وفاقی محتسب کے قیام کے حکمنامہ مجریہ ۱۹۸۳/۱۹۸۳ کے پی او نمبر — I) کے تحت وفاقی محتسب مذکورہ شکایت نامے پر کارروائی کرنے کے مجاز نہیں ہیں کیونکہ یہ ایک صوبائی معاملہ ہے۔

مخلص

———

نمبر ———

بخدمت ———

رجسٹرار (پی)

———

———

حکومت پاکستان

وفاقی محتسب سیکرٹریٹ

اسلام آباد

شکایت نمبر آر ای جی ——— پی　　　　اسلام آباد ——— مورخہ ——— ۱۹۸۵ء

موضوع ———————

مکرمی جناب

السلام علیکم

حسب ہدایت مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے شکایت نامہ کے حوالے سے آپ کو مطلع کیا جاتا ہے کہ وفاقی محتسب کی طرف سے اس پر مناسب غور و خوض کیا گیا۔

اس بارے میں صورت حال یہ ہے کہ دفتر وفاقی محتسب کے قیام کے حکمنامہ مجریہ ۱۹۸۳ (پی او نمبر ۱) کے تحت وہ صرف ان شکایات کی سماعت کر سکتے ہیں جن کا تعلق کسی وفاقی ادارے میں انتظامی بے ضابطگی سے ہو لہٰذا وہ مذکورہ شکایت پر کسی قسم کی کارروائی کرنے سے معذور ہیں۔

مخلص

رجسٹرار (پی)

برائے ———

———

———

———

حکومت پاکستان

وفاقی محتسب سیکرٹریٹ

شکایت نامہ نمبر آر ای جی ———　　　　اسلام آباد، مورخہ ——— ۱۹۸۵ء

موضوع ———————

مکرمی جناب!

السلام علیکم

حسب ہدایت، مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے شکایت نامہ کے حوالے سے آپ کو مطلع کیا جاتا ہے کہ وفاقی محتسب کی طرف سے اس پر مناسب غور و خوض کیا گیا۔

(۲) اس سلسلے میں حسب ہدایت آپ کی توجہ محکمہ وفاقی محتسب کے قیام کے حکمنامہ مجریہ ۱۹۸۳ء (پی او ۱) کی دفعہ (۲) ۹ کی طرف دلائی جاتی ہے جس میں کہا گیا ہے کہ وفاقی محتسب "کسی ایسی شکایت کو تفتیش کے لیے وصول نہیں کرے گا۔ جو ذاتی طور پر کسی سرکاری ملازم یا سرکاری اہلکار کی طرف سے پیش کی گئی ہو یا ان کی طرف سے کسی اور کے توسط سے پیش کی گئی ہو اور جس کا تعلق اس محکمہ سے ہو جس میں وہ کام کر رہا ہو یا کر تا رہا ہو اور جس کی نوعیت اس کی ملازمت کے سلسلے میں پیدا شدہ کسی ذاتی رنجش سے ہو۔

(۳) مذکورہ مندرجات سے ظاہر ہوتا ہے ملازمت سے متعلق معاملات کو خصوصی طور پر وفاقی محتسب کے دائرہ تفتیش سے باہر رکھا گیا ہے۔

مندرجہ بالا وضاحت کے باوصف آپ کو از سر نو یقین دلایا جاتا ہے کہ وفاقی محتسب کی طرف سے آپ کے شکایت نامہ پر مناسب غور و خوض کیا گیا لیکن چونکہ وفاقی محتسب کو صدارتی حکم نامہ کے دائرہ کے اندر رہتے ہوئے ہی اپنے فرائض کی انجام دہی کرنی ہے۔ لہٰذا اس پر کوئی کارروائی نہیں کی جا سکتی۔

مخلص

رجسٹرار (پی)

برائے ———

———

———

حکومت پاکستان

وفاقی محتسب سیکرٹریٹ

اسلام آباد

شکایت نامہ نمبر آر ای جی ۔ ۵/___/___ اسلام آباد مورخہ ______

موضوع : ______________

مکرمی جناب!

سلام مسنون

حسب ہدایت، مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے شکایت نامے کے حوالے سے آپ کو مطلع کیا جاتا جاتا ہے کہ اس معاملے کا تعلق چونکہ دو نجی فریقوں سے ہے اس لیے یہ اس محکمہ کے دائرہ کار سے باہر ہے۔ تاہم ضروری ہے کہ فرد شکایت کنندہ سے قبل ادائیگی سکیموں سے پیدا شدہ خطرناک صورت حال کے پیش نظر آپ کو بتادیا جائے کہ اس محکمہ نے اس صورت حال سے نمٹنے کے سلسلے میں کیا کچھ کیا ہے۔

اس سلسلے میں ہماری مداخلت کے نتیجہ میں وفاقی وزارت خزانہ نے تمام صوبائی حکومتوں کو مطلع کر دیا ہے کہ مذکورہ سکیموں کے خلاف تعزیرات پاکستان کی دفعہ (۲۹۴-ب) کے تحت کارروائی کی جاسکتی ہے کوئی بھی ایسی کمپنی جس کے کاروبار میں سٹے بازی کا عنصر شامل ہو۔ یا جو کسی موجود ایسی کمپنی کی طرف اس قسم کی ذمہ داری قبول کرتی یا تحریص کا باعث بنتی ہو غیر قانونی ہے اور تعزیرات پاکستان کی مندرجہ بالا دفعہ کی خلاف ورزی کی مرتکب ہے اور اس کے تحت اس کے خلاف کارروائی کی جاسکتی ہے۔ تعزیرات پاکستان کے تحت ان کمپنیوں کے بند ہو جانے یا کاروبار ختم کر دینے کی صورت میں خریدار/سرمایہ کار موجودہ قانون کے تحت چارہ جوئی کر سکتے ہیں۔ ایسی کمپنیوں یا فرموں کے لیے جرائم کی دفعات کے تحت سزا سے بچنے کی دو ہی صورتیں ہیں۔ ایک یہ کہ وصول کردہ تمام رقم یکمشت ادا کر دی جائے اور دوسری یہ کہ دونوں فریق آپس میں کوئی ایسا سمجھوتہ کرلیں جس سے متعلقہ صوبائی حکومت بھی مطمئن ہو۔

مخلص

رجسٹرار (بی)

برائے ______

______

______

کابینہ ڈویژن

حکومت پاکستان

راولپنڈی

مورخہ ______

ن س نمبر

معتمد کابینہ

فون نمبر ______

موضوع:۔ صدر/چیف مارشل لاء ایڈمنسٹریٹر سیکرٹریٹ سے مراسلت

مکرمی جناب معتمد

السلام علیکم

حسب ایما آپ کی توجہ کابینہ ڈویژن کی طرف سے جاری کردہ منسلکہ ہدایات کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے کہ صدر/چیف مارشل لاء ایڈمنسٹریٹر سیکرٹریٹ سے کی جانے والی مراسلت پر کس سطح کے افسر کے دستخط ہوں۔ تمام وزارتوں/ڈویژنوں اور صوبائی حکومتوں سے کہا گیا تھا کہ وہ مذکورہ ہدایات پر سختی سے عمل کریں۔ تاہم صدر کے معتمد (یہ سیکرٹریٹ) کی طرف سے اس امر کی نشاندہی کی گئی ہے کہ اب تک ایسے مراسلے کثرت سے موصول ہو رہے ہیں جن پر نچلی سطح کے افسروں کے دستخط ہوتے ہیں۔

لہٰذا دوبارہ گزارش کی جاتی ہے کہ مذکورہ ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے اور اس بات کی احتیاط کی جائے کہ صدر/چیف مارشل لاء ایڈمنسٹریٹر سیکرٹریٹ سے کی جانے والی مراسلت پر، سوائے انتہائی معمولی اور روزمرہ کے عام کاروباری مراسلوں کے باقی سب پر (جائنٹ سیکرٹری/شریک معتمد) سے نچلی سطح کے افسروں کے دستخط نہ ہوں۔

مخلص

______

برائے ______

کابینہ ڈویژن

حکومت پاکستان، اسلام آباد

موضوع :۔ چیف مارشل لا ایڈمنسٹریٹر سیکرٹریٹ کو ارسال کردہ مراسلات

مکرمی جناب معتمد

از راہ کرم چیف مارشل لا سیکرٹریٹ سے مراسلت کے سلسلے میں مندرجہ ذیل طریقہ کار پر عمل کیا جائے

(ا) وزیر/معتمد کی جانب سے لکھے جانے والے مراسلات پر دستخط کرنے والے افسران اس امر کی نشاندہی بھی کریں کہ متعلقہ مراسلہ وزیر/معتمد کے ایما پر تحریر کیا گیا ہے۔

(ب) جہاں کہیں ضرورت ہو وہاں خلاصوں میں یہ بات صراحت کے ساتھ تحریر کی جائے کہ تمام دوسری متعلقہ وزارتوں سے بھی منظوری حاصل کر لی گئی ہے۔

(ج) چیف مارشل لا ایڈمنسٹریٹر کو ارسال کردہ مراسلوں پر شریک معتمد (جائنٹ سیکرٹری) سے نچلی سطح کے افسران کے دستخط نہیں ہونے چاہئیں، سوائے معمولی نوعیت کی دفتری ہدایات اور حکم ناموں کے جن پر عام طور پر نچلی سطح کے افسروں کے دستخط ہوتے ہیں۔

(د) جب کبھی کوئی افسر کسی مراسلہ پر دستخط کرے تو اس کے دستخطوں کے نیچے اس کا فون نمبر ضرور ٹائپ کر دیا جائے۔

دستخط

______

برائے ______

______

______

______

فوری | ان س نمبر ______

بصیغہ راز | معتمد کابینہ ڈویژن

کابینہ ڈویژن

حکومت پاکستان | فون نمبر ______

راولپنڈی ـــ مورخہ ______

موضوع :۔ مفاد عامہ اور تعمیرات عامہ کی اہم سکیموں کی افتتاحی تقریبات کے بارے میں اہم ہدایات

مکرمی جناب معتمد/معتمد اعلیٰ

السلام علیکم

وزیر اعظم نے اس بات کا نوٹس لیا ہے کہ مفاد عامہ اور تعمیرات عامہ کی اہم اسکیموں کا افتتاح بالعموم اعلیٰ سول حکام کرتے ہیں۔ یہ طریق کار نامناسب ہے۔ خاص طور پر اب وفاقی اور صوبائی دونوں سطحوں پر منتخب اسمبلیاں موجود ہیں اور کابینہ کام کر رہی ہے اس لیے مفاد عامہ کی بڑی بڑی سکیموں کا افتتاح متعلقہ وزیر کو کرنا چاہیئے اور وزیروں ہی کو ایسی تقریبات کی صدارت بھی کرنی چاہیئے۔

یہ بھی دیکھا گیا ہے کہ اکثر وفاقی سیکرٹری اور دوسرے اعلیٰ افسر ریڈیو اور ٹی وی سمیت ابلاغ عامہ کے ذریعے نمایاں شہرت حاصل کرتے ہیں۔ اس قسم کی شہرت سے احتراز لازم ہے یا کم از کم اسے ممکنہ حد تک غیر نمایاں رکھنے کی کوشش کی جائے تاکہ اسے معتمدوں (سیکرٹریوں) اور دوسرے اعلیٰ افسروں کی طرف سے خود نمائی کی کوشش پر محمول نہ کیا جا سکے۔

لہٰذا حسب ایما میں گزارش کرتا ہوں سرکاری اہل کار اس سلسلے میں انتہائی احتیاط سے کام لیں۔ اور خود کو عوام کے سامنے غیر ضروری طور پر نمایاں کرنے کی کوشش نہ کریں اور ابلاغ عامہ کے ذریعے اپنی سرگرمیوں کی تشہیر نہ کریں۔ ان ہدایات کا اطلاق بطور خاص وفاقی اور صوبائی سیکرٹریٹ کے افسروں پر ہوتا ہے لیکن تمام دوسرے محکموں اور ایسے خود مختار اداروں کے سربراہوں کو بھی ان ہدایات کو پیش نظر رکھنا چاہیئے جو وزارتوں ڈویژنوں کے زیر انتظام ہیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

برائے ______ ______

حکومت پاکستان　　　　　　　　　　ن س نمبر ______

کابینہ ڈویژن　　　　　　　　　　مورخہ ______

راولپنڈی

مکرمی جناب معتمد!

السلام علیکم

وفاقی ادارہ فروغ پیداوار و برآمدات کے گذشتہ اجلاس میں صدر/ منتظم اعلیٰ فوجی حکومت نے ہدایت فرمائی تھی کہ بورڈ کو غور و خوض کرنے کے لیے ارسال کیے جانے والے خلاصوں کی تیاری اور تقسیم و ترسیل کے طریقہ کار کو مزید باقاعدہ اور بہتر بنایا جائے۔ چنانچہ حسب ہدایت مندرجہ ذیل طریقہ کار طے کیا گیا ہے۔

(۱) حکومت اور سرکاری شعبے کے اداروں کی طرف سے تیار کردہ خلاصوں کو متعلقہ وزارتوں اور ڈویژنوں کے توسط سے ارسال کیا جائے۔ کابینہ ڈویژن اس وقت تک کسی خلاصہ کو وصول نہیں کرے گی جب مندرجہ بالا طریق کار کی پابندی نہ کی جائے۔ خلاصے اجلاس کی تاریخ سے کم از کم ایک ہفتہ قبل کابینہ ڈویژن کو موصول ہو جانے ضروری ہیں۔

(۲) براہ راست تعلق رکھنے والی وزارتوں/ ڈویژنوں اور دوسرے سرکاری اداروں کے لیے ضروری ہے کہ وہ کابینہ ڈویژن کو ایجنڈا میں شامل کرنے کے لیے خلاصہ ارسال کرنے سے قبل تمام متعلقہ وزارتوں اور ڈویژنوں سے باقاعدہ تبادلہ خیالات کرنے کے بعد ان کی آرا کو بھی خلاصہ میں شامل کرلیں۔

(۳) وفاقی صنعت و تجارت فیڈریشن آف کامرس اینڈ انڈسٹری اپنے خلاصے براہ راست کابینہ ڈویژن کو ارسال کرے جو متعلقہ وفاقی/ صوبائی وزارتوں اور محکموں کے ذریعے اس کی باقاعدہ مرحلہ وار پڑتال کروائے گی چونکہ اس کام میں دیر لگے گی۔ اس لیے خلاصہ لازمی طور پر اجلاس سے چودہ روز قبل کابینہ ڈویژن پہنچ جانا ضروری ہے۔ پرائیویٹ سیکٹر، اداروں اور ایسوسی ایشنوں وغیرہ کو اپنے خلاصے ایف پی سی سی اینڈ آئی کے توسط سے ارسال کرنے چاہییں۔

(۴) دیر سے موصول ہونے والے خلاصوں پر آئندہ اجلاس میں غور کیا جائے گا۔

(۵) خلاصے میں تمام متعلقہ اہم مسائل اور نکات کی واضح نشاندہی کی جائے اور ان کے ممکنہ حل کی تجاویز بھی پیش کی جائیں کہ کابینہ ان پر غور کر سکے۔ غیر اہم معاملات بورڈ کے سامنے پیش کیے اور حتی الامکان آپس میں ہی طے کر لیے جائیں۔

(۶) نمبر (۵) کے علاوہ خلاصے مختصر اور جامع ہوں اور مسائل کا تجزیہ جامع، مختصر اور حقیقت پسندانہ ہو۔

(۲) گزارش کی جاتی ہے کہ مندرجہ بالا طریق کار کی باقاعدگی سے پابندی کی جائے تاکہ خلاصوں کو ضابطے کی کارروائی مکمل کرنے کے لیے بار بار واپس نہ کرنا پڑے۔

(۳) صدر/ منتظم اعلیٰ فوجی حکومت نے یہ بھی فیصلہ کیا ہے کہ ادارۂ فروغ پیداوار و برآمدات کا اجلاس ہر دو ماہ بعد ہوا کرے گا۔ تاکہ متعلقہ اداروں کو خلاصوں کی تیاری اور ترسیل کے لیے کافی وقت مل سکے اور وہ خلاصے بر وقت ارسال کر سکیں۔

مخلص

برائے ______

معتمد مالیات ڈویژن

اسلام آباد

ن س نمبر ______

مورخہ ______

موضوع:- سالانہ حسابات کی پڑتال کا پروگرام ۱۹۸۵ء

مکرمی جناب

سلام مسنون

براہ کرم مندرجہ بالا موضوع پر اپنے ن س نمبر ______ مورخہ ______ پر توجہ دیں

(۱) ۸۶-۱۹۸۵ کی مدت کے لیے نئے انداز سے ترتیب دیا ہوا سالانہ حسابات کی پڑتال کا پروگرام رہنما

• سروس (Pilot Service) کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کے تحت آپ کو ارسال کیا جا چکا ہے۔

(۲) جہاں تک ۸۷-۱۹۸۶ء کے لیے سالانہ حسابات کی پڑتال کے پروگرام کا تعلق ہے۔ وہ ۸۶-۱۹۸۵ء کے نئے انداز سے ترتیب دیے ہوئے پروگرام کی منظوری کے بعد تیار کیا جائے گا۔

مخلص

برائے ______

حسابدار اعلیٰ (اے آر)

گلبرگ III لاہور۔

دفتر محاسب اعلیٰ

گلبرگ III لاہور

ن س نمبر ______

منجانب ______

فون نمبر ______

مورخہ ______

مکرمی جناب

سلام مسنون

از راہ کرم سالانہ حسابات کی پڑتال کے پروگرام کے بارے میں اپنی دفتری یادداشت نمبر ______ مورخہ ______ پر توجہ فرمائیں۔

اس سلسلے میں آپ کی توجہ محاسب اعلیٰ کی چھوٹی کانفرنس منعقدہ مورخہ ______ کی کارروائی کے پیرا نمبر ۱۴(۳) کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے، شکرگزار ہوں گا اگر آپ ۸۶-۱۹۸۵ء اور ۸۷-۱۹۸۶ء کی مدتوں کے لیے نئے انداز سے ترتیب دیا ہوا پروگرام علی الترتیب مورخہ ______ مورخہ ______ تک دفتر ہذا کو ارسال کر دیں۔

مخلص

برائے ______

______

حسابدار اعلیٰ

محاصل پاکستان

اسلام آباد

ن س نمبر ———

مورخہ ———

منجانب محاسب اعلیٰ

(محاسب پاکستان) اے جی پی آر (کیمپ آفس)

راولپنڈی

مکرمی جناب

السلام علیکم

میں اپنی رہنمائی اور وضاحت کی غرض سے چند حقائق آپ کی خدمت میں پیش کر رہا ہوں۔

(۱) وفاقی حکومت کے پبلک سروس کمیشن کے ذریعے منتخب ہو جانے کے بعد سنٹرل گورنمنٹ ہسپتال راولپنڈی میں ایسوسی ایٹ فزیشن سائیکٹری / شریک معالج (نفسیاتی) کی حیثیت سے مورخہ ——— کو میرا تقرر ہوا جس اسامی پر میں اس وقت سے بلا تعطل ملازمت مسلسل کام کرتا رہا۔

(۲) بعد ازاں مورخہ ——— کو حکومت پاکستان کے اعلان Notification نمبر ——— مورخہ ——— کے تحت مجھے اسی اسامی پر مستقل کر دیا گیا (فوٹو کاپی ملفوف)

(۳) سنٹرل گورنمنٹ ہسپتال راولپنڈی کے صوبائی تحویل میں لیے جانے کے بعد صدر / منصرم اعلیٰ زجی حکومت کے حکمنامے کے بموجب اب اسی ہسپتال میں ایسوسی ایٹ پروفیسر کی حیثیت سے محکمہ صحت حکومت پنجاب میری خدمات سے فائدہ حاصل کر رہا ہے۔

(اعلان کی ایک نقل ملفوف ہے)

حکومت پاکستان کے ایف آر - ۱۴ میں مندرجہ ذیل عبارت درج ہے۔

"کسی مستقل سرکاری ملازم کا اس اسامی پر حق واپسی (Lien) کسی صورت میں بھی یہاں تک کہ اس کی اپنی رضا مندی سے بھی ختم نہ کیا جائے"۔

اس حوالے سے میں درخواست کرتا ہوں کہ میری رہنمائی کے لیے اس کی وضاحت کی جائے تاکہ میں اپنی سابقہ اسامی پر اس وقت تک اپنا حق واپسی ( ) برقرار رکھ سکوں جب تک حکومت پنجاب میری رضامندی سے موجودہ اسامی پر مستقل کے لیے میرے کیس پر غور نہیں کرتی۔

ادب و احترام کے ساتھ

مخلص

ن س نمبر ———

مورخہ ———

بخدمت ———

معاون افسر حسابات

مکرمی جناب!

السلام علیکم

از راہ کرم حق واپسی برقرار رکھنے کے بارے میں نائب محاسب اعلیٰ کے نام اپنے ن س نمبر ——— مورخہ ——— کی طرف توجہ فرمائیں۔

چونکہ یہ تمام محکمہ مع تمام اسامیوں کے صوبائی حکومت کو منتقل کر دیا گیا ہے اور آپ نے بھی محکمہ صحت کے مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کے تحت عائد کردہ شرائط کے مطابق حسب ترجیح صوبائی حکومت میں ادغام کا فیصلہ کیا ہے اس لیے آپ کی اسامی کے ساتھ آپ کا حق واپسی بھی صوبائی حکومت کو منتقل ہو چکا ہے۔ تاہم اس بات کی توثیق کی جاتی ہے کہ ف ر ۱۴ (۲) کے تحت اس اسامی پر آپ کا حق واپسی ختم نہیں کیا جا سکتا۔

بہ احترام

مخلص

———

بخدمت ———

دفتر حسابدار اعلیٰ پاکستان

گلبرگ III لاہور

منجانب ——

نائب ناظم حسابدار اعلیٰ پاکستان (آئی این ایس پی)

فون نمبر —— ن س نمبر ——

مورخہ ——

مکرمی جناب!

ازراہ کرم پاکستان میں مقیم سابقہ مشرقی پاکستان کے ریٹائرڈ سرکاری ملازمین اور پاک مشرقی ریلوے کے ملازمین کو پنشن کی ادائیگی کے سلسلے میں اپنے ن س نمبر —— مورخہ —— کی طرف توجہ فرمائیں۔

مالیاتی ڈویژن سے مشورہ کے بعد یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ سابقہ مشرقی پاکستان کے سابقہ سرکاری ملازمین کو پنشن کی کل رقم کی بالمقطع ۸۰ فی صد رقم کی ادائیگی کے پیش نظر ان لوگوں کو بھی انعامیہ کے عوض پنشن کی ایک چوتھائی رقم کی دستبرداری سے قبل ہی پنشن کی کل رقم کا ۸۰ فی صد ادا کر دیا جائے تاکہ دونوں میں یکسانیت برقرار رہے۔

شکرگزار ہوں گا اگر آپ اس سلسلے میں اپنے تمام ذیلی دفاتر کو مناسب ہدایات جاری کر دیں اور ہمیں ان کی نقل برائے اطلاع فراہم کر دیں۔

بہ ادب و احترام

مخلص ——

برائے ——

حسابدار اعلیٰ

محاصل پاکستان، اسلام آباد۔

فوری

مورخہ ——

منجانب ——

شریک معتمد

فون نمبر ——

موضوع:- پولیس کے تحقیقاتی اور ترقیاتی بیورو کے ٹیلی فونوں کی ... بلڈنگ میں منتقلی

مکرمی جناب!

السلام علیکم

پولیس کے تحقیقاتی اور ترقیاتی بیورو وزارت داخلہ بلڈنگ —— اسلام آباد کی تیسری منزل میں منتقل کیے جا رہے ہیں۔ اس سلسلے میں ڈویژنل انجینئر ٹیلیفون —— سے درخواست کی گئی تھی کہ مذکورہ دفاتر کے ٹیلیفون ان کی موجودہ بلڈنگ —— سے اسلام آباد منتقل کر دیے جائیں (نقل ارسال ہے) لیکن انہوں نے ایسا کرنے سے معذوری ظاہر کر دی۔

(۲) پولیس کا تحقیقاتی اور ترقیاتی بیورو، وزارت داخلہ کا ایک انتہائی حساس سرشعبہ (ونگ) ہے جس کا تعلق ملک میں جرائم اور سیاسی سرگرمیوں کے بارے میں کارروائیوں سے ہے۔ اس لیے ان کے دفاتر میں فون کا ہونا اشد ضروری ہے۔

مذکورہ حساس نوعیت کے فرائض کی اہمیت کے پیش نظر گزارش ہے کہ ان کے نئے دفاتر میں ٹیلیفون جلد از جلد منتقل کر دیے جائیں۔

شکرگزار ہوں گا کہ اگر منتقلی کا کام مورخہ —— تک شروع کر دیا جائے۔

بہ ادب و احترام

مخلص

ناظم اعلیٰ۔ ٹی اینڈ ٹی۔ اسلام آباد

ن س نمبر ______ مورخہ ______

حکومت پاکستان

وزارت صحت، محنت اور سماجی بہبود

صحت ڈویژن

اسلام آباد

منجانب ______

نائب ناظم اعلیٰ (صحت)

فون نمبر ______

مکرمی جناب!

کیا آپ صحت کی بہتری کی سکیموں کے بارے میں اپنے ن س نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف توجہ فرمائیں گے۔

میں مجوزہ سکیم کے بارے میں ایک مسودہ ارسال کر رہا ہوں۔ شکر گزار ہوں گا اگر آپ جلد از جلد اس کا جائزہ لے کر مجھے اپنی رائے سے آگاہ کریں۔ اس معاملہ کو آخری شکل دینے کے لیے آئندہ ماہ کے اوائل میں ایک بین المحکمہ جاتی اجلاس بھی بلایا جا رہا ہے۔ جلدی جواب قدر کی نگاہ سے دیکھا جائے گا۔

مخلص

بخدمت ______ ______

جائنٹ سیکرٹری/شریک معتمد

منصوبہ بندی اور ترقیاتی ڈویژن

اسلام آباد

فوری/بعجلت/راز

حکومت پاکستان

وزارت اطلاعات و نشریات

ن س نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب ______

______

فون نمبر ______

موضوع:- سرکاری/کارپوریشنوں کے ملازمین کے سابقہ اور حاصل کردہ اثاثوں کا اعلان

مکرمی جناب!

السلام علیکم

ازراہ کرم مذکورہ بالا موضوع پر میرے ن س نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف توجہ فرمائیں۔ ہم نے آپ سے گزارش کی تھی کہ اپنے محکمہ کے تمام ملازمین کی طرف سے ان کے اثاثوں کے اعلان ناموں کی درست بیانی کا تصدیق نامہ مورخہ ______ تک مہیا کر دیا جائے تاکہ معتمد وزارت اطلاعات و نشریات کی طرف سے اسی قسم کا تصدیق نامہ امور عملہ ڈویژن کو ارسال کیا جا سکے۔ لیکن بار بار یاددہانیوں کے باوجود مذکورہ تصدیق نامہ ہمیں اب تک موصول نہیں ہوا۔ اب امور عملہ ڈویژن نے از سر نو درخواست کی ہے کہ اس بات کا تصدیق نامہ مہیا کیا جائے کہ بلا استثنیٰ تمام سرکاری ملازموں نے اپنے اپنے اثاثوں کے بارے میں اعلان نامے دے دیے ہیں لہٰذا آپ سے گزارش ہے کہ ازراہ کرم اس معاملے کی طرف توجہ فرمائیں اور مطلوبہ تصدیق نامہ مزید تاخیر کے بغیر ارسال کریں۔

مخلص ______

بخدمت ______

(افسر اعلیٰ اطلاعات)

محکمہ اطلاعات - اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت اطلاعات و نشریات

ن س نمبر ——— اسلام آباد مورخہ ———

موضوع:۔ سرکاری ملازموں / کارپوریشن کے اہلکاروں کے سابقہ اور حاصل کردہ اثاثوں کا اعلان

مکرمی جناب!

سلام مسنون!

جیسا کہ آپ کو علم ہے کہ تمام سرکاری افسروں / عملہ اور کارپوریشنوں کے اہلکاروں کو امور عملہ ڈویژن کے مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— کے تحت ہر سال اپنے سابقہ اور حاصل کردہ اثاثوں کا اعلان کرنا ہوتا ہے۔ اس مراسلے کی ایک نقل اس وزارت کے ن س نمبر ——— مورخہ ——— کے تحت آپ کو ارسال کر دی گئی ہے (فوری ضروری کارروائی کے لیے ایک اور نقل ارسال ہے)

امور عملہ ڈویژن کے مذکورہ ن س نمبر ——— کے پیرا ——— کے تحت مورخہ ——— کو ختم ہونے والے سال کے دورانیہ کے بارے میں مذکورہ کارروائی مورخہ ——— تک مکمل کرنی ہے۔ علاوہ ازیں خلاف ورزی کے مرتکب ملازمین کے خلاف کارروائی کرنی ہے اس لیے ایسے افسران / عملہ کی فہرست مورخہ ——— تک لازماً ارسال کر دی جائے۔ مزید برآں تمام ملازمین / عہدیداران کی طرف سے ان کے اثاثوں کے اعلان ناموں کی وصولیابی کا تصدیق نامہ بھی مورخہ ——— تک لازمی طور پر موصول ہو جانا چاہیے۔ تاکہ امور عملہ ڈویژن کو بروقت ارسال کیا جا سکے۔ آپ کی اطلاع اور رہنمائی کے لیے عملہ ڈویژن کا مراسلہ نمبر ——— مورخہ ——— مع متعلقہ مرسومہ کے ارسال کیا جا رہا ہے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

———

برائے ———

(۱) ——— (۳) ———

(۲) ——— (۴) ———

پریس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ (محکمہ اطلاعات عامہ)

حکومت پاکستان

ن س نمبر ——— (پی آئی ڈی / ایس او وی) اسلام آباد ——— مورخہ ———

موضوع: مجلہ میں اشتہارات کی اشاعت پر، پروانہ عدم اعتراض

مکرمی جناب!

سلام مسنون،

محکمہ اطلاعات، حکومت سندھ (کراچی) کے ن س نمبر ——— مورخہ ——— میں کی گئی سفارش کے پیش نظر آپ کے زیر اشاعت مجلہ میں سرکاری محکموں / اداروں کی طرف سے جاری کردہ اشتہارات کی اشاعت پر کوئی اعتراض نہیں ہے۔

(۲) ازراہ کرم مذکورہ مجلہ میں اشاعت پذیر ہر اشتہار کے نیچے ہمارے پروانۂ عدم اعتراض کا این او سی نمبر ——— ضرور تحریر کریں۔

(۳) مہربانی سے اس بات کو بھی یقینی بنائیں کہ اشاعت کے بعد مذکورہ مجلہ کی دو نقول اس محکمے کو ضرور ارسال کی جائیں۔

مخلص

———

نقول برائے

———

———

وزارت اطلاعات و نشریات

حکومت پاکستان

ن س نمبر ــــــــ

اسلام آباد، مورخہ ــــــــ

موضوع:۔ مجلہ میں اشتہارات کسی کے بارے میں پروانۂ عدم اعتراض

مکرمی جناب!

حسب ہدایت مندرجہ بالا موضوع پر محکمہ اطلاعات حکومت سندھ کراچی ن س نمبر ــــــ مورخہ ــــــ کے حوالے سے آپ کو مطلع کیا جاتا ہے کہ آپ کی درخواست پر مناسب غور و خوض کیا گیا، تاہم معذرت کی جاتی ہے کہ اس محکمہ کے لیے آپ کی درخواست کو منظور کرنا ممکن نہ تھا۔

مخلص

ــــــــ

برائے

ــــــــ

ــــــــ

ــــــــ

حکومت پاکستان

وزارت اطلاعات و نشریات

(الیف اینڈ اے ونگ)

ن س نمبر ــــــــ اسلام آباد ــــــ مورخہ ــــــ

منجانب ــــــــ

بخدمت جناب ــــــــ

ــــــــ

ــــــــ

موضوع:۔ ماہ بماہ بنیادوں پر وفاقی میزانیہ کے اصل اخراجات کا کمپیوٹر کے ذریعہ حساب کتاب رکھنا

مکرمی جناب!

سلام مسنون،

مذکورہ بالا موضوع پر وزارت مالیات کا خود وضاحتی مراسلہ نمبر ــــــ مورخہ ــــــ مع متعلقہ کاغذات آپ کے ملاحظہ کے لیے ملفوف ہے۔

ازراہ کرم مذکورہ مالیاتی ڈویژن کے مراسلہ (نقل ارسال ہے) میں درج شدہ تفصیلی ہدایات کے مطابق طلب نمبر ۸۲ کے بارے میں اپنے محکمے کے متعلقہ کاغذات پُر کر کے مورخہ ــــــ تک اس سرشعبے (ونگ) کو واپس ارسال کر دیں۔

مخلص

ــــــــ

وزارت مالیات

حکومت پاکستان

مراسلہ نمبر ——— اسلام آباد ——— مورخہ ———

موضوع: ماہ بہ ماہ بنیادوں پر وفاقی میزانیہ کے اصل اخراجات کا کمپیوٹر کے ذریعہ حساب کتاب رکھنا

مکرمی جناب!

سلام مسنون

مالیات ڈویژن کی ترمیم شدہ ہدایات کے مطابق وزارتیں/محکمے/ڈی ایف اے کے توسط سے ماہ بہ ماہ بنیادوں پر اپنی آمدنی اور اصل اخراجات کے گوشوارے اس وزارت کو ارسال کرتی ہیں اس طریقہ کار سے اس وزارت کے ن س نمبر ——— مورخہ ——— کے ذریعے آپ کو مطلع کیا جا چکا ہے۔

جہاں تک وفاقی حکومت کی آمدنی کا تعلق ہے یہ انتظام حسب سابق جاری رہے گا۔ تاہم ماہ بہ ماہ بنیادوں پر آمدنی اور اخراجات کے گوشوارے تیار کرانے کی بجائے مالیات ڈویژن کے ہر شعبہ میزانیہ کے ۸۶-۱۹۸۵ء کے مالی سال سے وفاقی حکومت کے اصل اخراجات کی پڑتال کرنے کا سسٹم رائج کیا ہے۔ جس کو "اخراجات کا مانیٹرنگ سسٹم" کہا جائے گا۔ یہ سسٹم بجٹ کے فی الواقع ہونے والے اخراجات کی پڑتال کرنے کا سادہ اور عملی طریقہ فراہم کرتا ہے۔

آئندہ متعلقہ وزارتوں/محکموں سے ماہ بہ ماہ بنیاد پر اخراجات کے گوشوارے حاصل کر لیے جائیں تاہم نئے نظام میں مطلوبہ تفصیلات کو انتہائی حد تک کم کر دیا ہے تاکہ نئے نظام سے وزارتوں/محکموں پر کام کا دباؤ بڑھ نہ جائے۔ امید کی جاتی ہے کہ تمام وزارتیں اور سرکاری محکمے اس طریقہ کار پر عمل درآمد کرنے کے لیے مالیات ڈویژن سے مکمل تعاون کریں گے۔ اس سے نہ صرف مالیات ڈویژن کو اپنے مالیاتی معاملات کا انتظام کرنے میں سہولت ہوگی۔ بلکہ خود ان کو بھی اپنے اخراجات کی پڑتال کرنے میں سہولت ہوگی اور وہ میزانیہ کے تخمینے آسانی سے تیار کر سکیں گے۔

میزانیہ ونگ کے کمپیوٹر کی طرف سے تیار کردہ فارم ہر ماہ کی پہلی تاریخ کو سب وزارتوں/محکموں کو بھیج دیئے جائیں گے، ہر وزارت اس امر کا جائزہ لینے کے بعد کہ آیا مذکورہ ہر سو مدان کے اخراجات

کی صحیح صورت حال کی وضاحت کرتا ہے کہ نہیں ہر ماہ کی آخری تاریخ تک اپنی رائے سے اس سرشیے کو آگاہ کردے گی اور اس کی ایک نقل مالیاتی مشیر تنظیم کو بھی ارسال کردے گی۔ بعد ازاں یہ تمام اطلاعات کمپیوٹر کو فراہم کردی جائیں گی۔

لہذا گزارش کی جاتی ہے کہ تمام محکمے/وزارتیں منسلکہ گوشوارے مکمل کرکے مورخہ ——— تک وزارت مالیات کو ارسال کردیں۔

اس نظام کی کامیابی کا انحصار اخراجات کے بارے درست اطلاعات فراہم کرنے پر ہے۔ میں گذارش کروں گا کہ آپ تمام وزارتوں کو ہدایت جاری کردیں کہ وہ طے شدہ نظام الاوقات کی سختی سے پابندی کریں۔

مخلص

———

برائے ———

———

———

منجانب ــــــــ
شریک معتمد
فون نمبر ــــــــ
ن س نمبر ــــــــ

وزارت مالیات
حکومت پاکستان
(میزانیہ ونگ)
مورخہ ــــــــ

مکرمی جناب معتمد!

السلام علیکم

ہر سال میزانیہ کی تقریر کے لیے وزارتیں/ڈویژن ہمیں ضروری مواد مہیا کرتی ہیں۔ استدعا کی جاتی ہے کہ ازراہ کرم ۸۶-۱۹۸۵ کی بجٹ تقریر کے لیے بھی مطلوبہ مواد تیار کیا جائے اور اس کی چھ چھ نقول ہمیں ارسال کر دی جائیں۔

(۲) میزانیہ تقریر کے لیے درج ذیل مواد ارسال کیا جا سکتا ہے۔

(الف) ۸۵-۱۹۸۴ء کے دورانیہ میں آپ کی وزارت/ڈویژن کی کارکردگی کی رپورٹ

(ب) آپ کے زیر نگرانی محکموں کی مالی اور انتظامی کارکردگی بہتر بنانے کے لیے ۸۶-۱۹۸۵ء کے دورانیہ میں تجویز کردہ اقدامات۔

(ج) کوئی اور ایسی اہم اطلاع یا اقدام جو آپ وزیر خزانہ کی میزانیہ تقریر میں شامل کروانا چاہتے ہوں۔

استدعا کی جاتی ہے کہ مطلوبہ مواد مختصر مگر جامع ہو اور ٹائپ شدہ ۵ صفحات سے تجاوز نہ کرے یہ مواد مورخہ ــــــ تک ہمیں ارسال کر دیں۔

بہ ادب و احترام کے ساتھ

مخلص

ــــــــــــــــ

برائے ــــــــ
ــــــــ
ــــــــ

حکومت پاکستان
وزارت مالیات

منجانب ــــــــ
ــــــــــــــــ
ن س نمبر ــــــــ

اسلام آباد، مورخہ ــــــــ

مکرمی جناب!

سلام مسنون

ازراہ کرم کیا آپ اپنے ن س نمبر ــــــ مورخہ ــــــ کی طرف توجہ مبذول کریں گے۔ جو بورڈ کے بیالیسویں اجلاس کے ایجنڈا نمبر ــــــ کے بارے میں بورڈ کے فیصلے پر عملدرآمد کے سلسلے میں ن س نمبر ــــــ مورخہ ــــــ کے ذریعہ جاری کردہ حکومت کے حکمنامے سے ہے۔

وزارت مالیات کو یہ معلوم کر کے افسوس ہوا ہے کہ زرعی ترقیاتی بنک کی انتظامیہ اور وزارت خزانہ کے نمائندوں کے درمیان اختلاف رائے کے باوجود بھی مذکورہ بنک نے یونین کے ساتھ معاہدہ طے کر لیا اور اس سلسلے میں اس حقیقت کو بھی ملحوظ نہیں رکھا گیا کہ مذکورہ وزارت بینک کی انتظامی وزارت بھی ہے۔ چونکہ بینک کو تمام سرمایہ یا تو براہ راست حکومت فراہم کرتی ہے یا اس کے ذریعہ فراہم کیا جاتا ہے اس لیے اس اہم معاملہ میں فیصلہ کو وزارت مالیات کی طرف سے رضامندی حاصل کرنے تک ملتوی رکھنا چاہیئے تھا چونکہ اب ــــــ آرڈی ننس مجریہ ۱۹۵۹ء کے تحت معاہدہ طے پا ہی چکا ہے اس لیے بینک کو شرمندگی سے بچانے کے لیے ہم حکومت کے حکمنامے کو واپس لے رہے ہیں۔

جہاں تک نیم سرکاری مراسلہ میں اٹھائے جانے والے دوسرے نکات کا تعلق ہے، وہ ابھی زیر غور ہیں اور ان کے بارے میں جلد ہی دوسرا مراسلہ ارسال کیا جائے گا۔

ذاتی ادب و احترام کے ساتھ

مخلص

ــــــــــــــــ

بخدمت ــــــــ
ــــــــ

منجانب ــــــــ

ــــــــ

ن س نمبر ــــ ( )/ ــــ /۹۸ مورخہ ــــــــ

مکرمی جناب!

السلام علیکم

کیا آپ، ازراہ کرم، بورڈ کے بیالیسویں اجلاس منعقدہ کراچی کے ایجنڈا نمبر ــــــ کے بارے میں فیصلہ پر عمل درآمد سے متعلق اپنے ن س نمبر ــــ مورخہ ــــ کی طرف توجہ فرمائیں گے۔ آپ کا موجودہ مراسلہ ابھی موصول نہیں ہوا۔ تاہم مذکورہ مراسلہ کے پہلے ہی پیرا سے ظاہر ہوتا ہے کہ اس سلسلے میں وزارت کسی غلط فہمی کا شکار ہے اور سمجھتی ہے کہ بینک کی مجلس ناظمین (بورڈ آف ڈائریکٹرز) میں اس کے نمائندے کو حق استرداد (Veto) حاصل ہے اصل صورت حال یہ ہے کہ یہ بات کسی بھی جگہ درج نہیں ہے کہ اگر بینک کی مجلس ناظمین (بورڈ آف ڈائریکٹرز) کے سامنے کوئی مسئلہ فیصلے کے لیے پیش کیا جائے اور بینک کے تمام ڈائریکٹر کسی ایک فیصلہ پر متفق الرائے ہوں لیکن وزارت کا نمائندہ ان کی رائے سے اتفاق نہ کرتا ہو تو وزارت کی طرف سے آخری منظوری حاصل کیے بغیر اکثریت کے فیصلے پر عملدرآمد نہیں کیا جا سکتا۔ بینک کا انتظام ــــــ آرڈیننس مجریہ ۱۹۶۱ کی متعلقہ دفعات کے تحت چلایا جاتا ہے۔ لہٰذا اس بات سے اس صورت حال میں کوئی فرق پیدا نہیں ہوتا کہ فی الحال بینک کو سرمایہ وفاقی اور صوبائی حکومتوں کی طرف سے مہیا کیا جاتا ہے۔ امید کی جاتی ہے کہ آئندہ اس بات کو ملحوظ رکھا جائے گا تاکہ اس قسم کی صورت حال دوبارہ پیدا نہ ہو جو فرمندگی کا سبب بنے جیسا کہ حکومت کے حکمنامہ ــــــ سے ہوا اور ایک بار کیے گئے فیصلہ کو واپس نہ لینا پڑے۔

مخلص

برائے ــــــــ ــــــــ

ــــــــ

ــــــــ

منجانب ــــــ ن س نمبر ــــ ( )/الف/۹۸

شریک معتمد (جائنٹ سیکرٹری) وزیر مالیات

فون نمبر ــــــ حکومت پاکستان

مورخہ ــــــــ

مکرمی جناب!

السلام علیکم

کیا آپ، ازراہ کرم، وزیر مالیات کے اجلاس منعقدہ ــــــ کی کارروائی کے بارے میں اپنے ن س نمبر ــــــ مورخہ ــــــ کی طرف توجہ فرمائیں گے۔ صورت حال کا جائزہ لینے کے بعد فیصلہ کیا گیا ہے کہ :-

(۱) ایم الیف آئی ایچ اور فورڈ ٹریکٹروں کے لیے لائسنس جاری کرنے کے دوسرے مرحلے میں، مذکورہ ٹریکٹروں کے لیے مقرر کردہ اوسط ۳۰: ۳۰: ۴۰ کا اطلاق فی الحال مشرقی پاکستان اور مغربی پاکستان دونوں پر کیا جائے۔ یہ اس لیے ضروری سمجھا گیا ہے کہ حکومت کی طرف سے دوسری اقسام کے ٹریکٹروں کی اندرون ملک تیاری اور انہیں جوڑنے کی اجازت دے دی گئی ہے۔ یہ اقدام اس لئے کیا گیا ہے کہ کسی ایک خصوصی ساخت پر انحصار کم ہو جائے اور اندرون ملک جوڑے جانے والے ٹریکٹروں کے مفادات کی نگہداشت کی جا سکے۔ لہٰذا پاکستان زرعی ترقیاتی بینک سے گزارش کی جاتی ہے کہ قرضہ لینے والوں کو عمومی لائسنس جاری کر دیے جائیں اور اس بات کی وضاحت اور مناسب تشہیر بھی کی جائے کہ چونکہ اس مرتبہ لائسنس مختلف انداز سے جاری کئے گئے ہیں۔ اس لیے ہو سکتا ہے کہ بعض ساخت کے ٹریکٹروں کی طلب ان کی رسد سے بڑھ جائے۔ لہٰذا قرض لینے والوں کو اجازت ہو گی کہ وہ کسی اور ساخت کا ٹریکٹر خرید لیں۔ ظاہر ہے کہ زرعی ترقیاتی بینک اس سلسلے میں اپنے طور پر ہی ساخت اور قرضہ کی منظور کردہ رقم کے سلسلے میں ضروری ردوبدل کر دے گا۔

اسی ــــــ ٹریکٹرز کے درآمد کنندگان میسرز ــــــ کی طرف سے جن کو اس سے قبل لائسنس جاری نہیں کیا گیا تھا، ایک درخواست موصول ہوئی ہے جس کے پیش نظر اس معاملہ پر دوبارہ

غور کے بعد فیصلہ کیا گیا کہ ان کو آئی ڈی اے کے قرضہ جات کی اسکیم کے تحت لائسنس جاری کر دئے جائیں اور قرضے کی باقی ماندہ رقم میں سے ملک میں جوڑی جانے والی مشینوں اور فاضل پرزوں کی درآمد میں مناسب حصہ دے دیا جائے۔ اس فیصلہ کے مطابق بینک سے باقی ماندہ رقم کا تعین کرنے کے بعد ان کو بھی مذکورہ ٹریکٹرز کے لیے اسی رقم کے مساوی رقم کا لائسنس جاری کر دیا جائے جو اے ڈی بی پی سے قرضہ لینے والے دوسرے ایسے لوگوں کو دی گئی ہے جو یہ ٹریکٹرز خریدنا چاہتے تھے۔ اس طرح دسمبر ۱۹۶۸ میں تیسرے مرحلے کے لیے لائسنس جاری کرنے سے قبل اے ڈی بی پی مختلف اقسام کے ٹریکٹروں کی مانگ کا تعین بہتر طور پر کر سکے گی اس موقع پر ٹریکٹروں کی آئندہ درآمد کی اوسط کے بارے میں صوبائی حکومت سے بھی مشورہ لینا چاہیے۔

(۲) ٹریکٹروں کی خریداری کے لیے قرضہ لینے والوں پر یہ شرط عائد کر دی جائے کہ قرضے کی پہلی قسط جمع کرا دینے کے بعد ہی ٹریکٹر ان کے حوالے کیا جائے گا۔ یہ بینکاری کا ایک حفاظتی اقدام ہے جو ہر اعتبار سے پسندیدہ ہے۔ لہٰذا اس کا نفاذ ضرور کیا جائے یہ فیصلہ بھی کیا گیا ہے کہ جن لوگوں کا مذکورہ بینک میں مقررہ امانتیں ہوں اور وہ اس کی ضمانت پر قرضہ لینا چاہتے ہوں، ان کو اس معاملے میں ترجیح دی جائے بینکاری کا ایک یہ بھی اصول ہے کہ قرضہ دینے کے بارے میں ان لوگوں کو ترجیح دی جائے جو ایسی ضمانت پر قرضہ لینا چاہتے ہوں جس میں سے قرضہ کی قسط واجب الادا ہونے کی صورت میں اس کے مساوی رقم کاٹی جا سکے۔ اس لیے جو قرض خواہ پوری رقم جمع کرا دیں اُن کو سب سے پہلے ٹریکٹر دیا جائے۔ یہ زراعت کے شعبے سے فالتو روپیہ حاصل کرنے کے لیے بھی ضروری ہے۔ اس طرح بینک قرضوں کی بڑھتی ہوئی مانگ کو بھی پورا کر سکتا ہے اور سرکاری وسائل پر بوجھ بھی کم ہو سکتا ہے۔

(۳) جہاں تک فاضل پرزہ جات کی درآمد کا تعلق ہے، ڈیلروں پر یہ پابندی عائد کر دی جائے کہ وہ لائسنس کی رقم میں سے ۲۰ فی صد کے فاضل پرزے ضرور درآمد کریں۔ ملک میں فاضل پرزہ جات ضرورت سے زیادہ جمع ہو جانے کے باعث ضروری ہے کہ فی الحال فاضل پرزہ جات کی درآمد کے لیے صرف ۱۰ فی صد رقم کے مساوی لائسنس جاری کیے جائیں۔ آئندہ برس کے اوائل میں دوبارہ صورت حال کا جائزہ لیا جا سکتا ہے۔

(۴) جہاں تک ٹریکٹر جوڑنے کی اجرت میں کمی اور کمیشن کی موجودہ ۱۵ فی صد شرح پر نظر ثانی کر کے ۱۰ فی صد شرح مقرر کرنے کے مطالبے کا تعلق ہے، اس پر غور کیا جا رہا ہے اور اس سلسلے میں حکومت کے فیصلے سے مناسب وقت پر مطلع کر دیا جائے گا۔

بہ ادب و احترام

مخلص

____

جناب __________

____

____

فوری

حکومت پاکستان　　　ن س نمبر ــــ (　) ــ سی ایس

کابینہ ڈویژن، راولپنڈی

مورخہ ــــــــ

منجانب ــــــــ

شریک معتمد

فون نمبر ــــــــ

موضوع:۔ انتخابات کی تشہیر کا منصوبہ

مکرمی جناب!

السلام علیکم

ازراہ کرم مندرجہ بالا موضوع پر اپنے ن س نمبر ــــ مورخہ ــــ کی جانب توجہ فرمائیں۔ اس سلسلے میں آپ کو مطلع کیا جاتا ہے کہ کابینہ ڈویژن کو محکمہ ــــ کے استعمال کے لیے مندرجہ ذیل گاڑیوں کی خریداری پر کوئی اعتراض نہیں ہے۔

ہیڈکوارٹر، اسلام آباد

(۱) سوزوکی ۸۰۰ سی سی = ایک

(۲) موٹر سائیکل ۱۰۰ سی سی = تین

آر آئی او ــــ کراچی

ٹیوٹا ہائی ایس = ایک

(۳) آر آئی او ــــ حیدرآباد

ٹیوٹا ہائی ایس = ایک

موٹر سائیکل ۱۰۰ سی سی = ایک

(۴) آر آئی او ــــ کوئٹہ

موٹر سائیکل ۱۰۰ سی سی = ایک

(۵) آر آئی او پشاور

سوزوکی ۸۰۰ سی سی = ایک

یہ پروانہ عدم اعتراض ۲۱ مارچ ــــ تک کے لیے قابل استعمال ہے۔

براہ مہربانی خریداری کے بعد گاڑیوں کے بارے میں تمام تفصیلات ہمیں بہم پہنچا دیں۔

مخلص

ــــــــ

بخدمت ــــــــ

ــــــــ

ــــــــ

منجانب ناظم اعلیٰ صحت

نون نمبر ______

ن س نمبر ______

حکومت پاکستان

وزارت صحت و محنت و سماجی بہبود

صحت ڈویژن

مکرمی جناب!

السلام علیکم

کیا آپ صحت عامہ کو بہتر بنانے کے سلسلے میں مجوزہ سکیم کے بارے میں اپنے ن س نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف توجہ فرمائیں گے۔

اس سکیم کے بارے میں ایک مسودہ ارسال ہے۔ شکر گزار ہوں گا اگر آپ اس پر نظر ڈال کر اس کے بارے میں اپنی رائے سے ہمیں جلد از جلد آگاہ فرمائیں۔ اس معاملے کو آخری شکل دینے کے سلسلے میں اگلے ماہ کے شروع میں ایک بین محکمہ جاتی اجلاس بلانے کی تجویز زیر غور ہے۔ جلد جواب قدر کی نگاہ سے دیکھا جائے گا۔

مخلص

______

جناب ______

شریک معتمد

ترقیاتی و منصوبہ بندی کمیشن

اسلام آباد

ن س نمبر ______

مورخہ ______

بخدمت جناب معاون کنٹرولر/معاون نگران کار

زرمبادلہ

سٹیٹ بنک آف پاکستان

پشاور

مکرمی جناب!

میں مسرت کے ساتھ آپ کو مطلع کرتا ہوں کہ جناب ______ انفارمیشن آفیسر محکمہ ______ کو تعلقات عامہ کے تربیتی کورس کے لیے نامزد کیا گیا ہے اور برٹش ایرویز کی پرواز نمبر ______ پر مورخہ ______ کے لیے ان کے لیے عارضی طور پر نشست بھی مخصوص ہو گئی ہے۔ ازراہ کرم ان کو متعلقہ قواعد و ضوابط کے تحت جتنا زرمبادلہ مل سکتا ہو، جاری کر دیا جائے۔

مخلص

______

فوری

ن س نمبر ڈی ٹی ایس ۔ /ر ۔

محکمہ سیاحتی خدمات کراچی، ڈیپارٹمنٹ آف ٹورسٹ سروسز کراچی

مورخہ ________

موضوع ؛ سفری الاؤنس کے بل پر تصدیقی دستخط

مکرمی جناب !۔

ازراہ کرم میرے سفری الاؤنس کے بل سے متعلق اپنے ن س نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف توجہ فرمائیے ۔

اس بات کی افسوس کے ساتھ نشاندہی کی جاتی ہے کہ آپ کے دفتر کی طرف سے کیے جانے تمام سوالات کا مناسب جواب دے دینے کے باوجود آپ کسی نہ کسی بہانے میرے سفری الاؤنس کے بل پر تصدیقی دستخط کرنے سے گریز کر رہے ہیں۔ جہاں تک تازہ ترین سوال کا تعلق ہے میرے خیال میں وہ سوال بلاجواز ہے۔ علاوہ ازیں اس کا جواب اس دفتر کے ن س نمبر ______ مورخہ کے ذریعے دیا جا چکا ہے۔ اس سلسلے میں میں نے ذاتی طور پر بھی آپ سے التجا کی کہ مذکورہ بل پر ضروری کارروائی بہ عجلت مکمل کر دی جائے لیکن آپ نے کہا کہ مذکورہ بل ٹورسٹ ڈویژن کو ان کی رسمی منظوری کے لیے ارسال کیا جا چکا ہے اگر آپ اس بل پر دستخط نہیں کرنا چاہتے اور اس کی منظوری دینا پسند نہیں کرتے تو پھر اس سلسلے میں مجھے صحیح صورت حال سے مطلع کیا جائے تاکہ اس معاملے کو ضروری کارروائی کے لیے متعلقہ ارباب اختیار کو ارسال کیا جائے

مخلص

____

بخدمت جناب

____

ن س نمبر ڈی ٹی ایس ا-ا (-) /-
نائب نگران کار حکومت پاکستان
ڈیپارٹمنٹ آف ٹورسٹ سروسز/سیاحتی خدمات
شفیع کورٹ ۔ میریویدر روڈ ۔ کراچی

منجانب ________

فون نمبر ________

مورخہ ________

موضوع ؛ سفری الاؤنس کے بل پر تصدیقی دستخط

مکرمی ________ صاحب

السلام علیکم ! ازراہ کرم مندرجہ بالا موضوع پر اپنے ن س نمبر ڈی ٹی ایس ۔ا۔ د (-) / مورخہ ______ کی طرف توجہ فرمائیں

ترمیم شدہ ضوابط مجریہ ______ شائع کردہ زیر نمبر ایس او آر / ۔ (-) ۔ مورخہ ______ جاری کردہ مالیاتی ڈویژن اسلام آباد کی رُو سے وہی تمام استحقاق اور سہولتیں فراہم کر دی گئی ہیں جو آرام و تفریح کے سلسلے میں دی جاتی ہیں لہٰذا حالیہ اختیار کردہ سفر کے بارے میں اے جی پی آر کو مزید تفصیلات فراہم کرنا ضروری نہیں ہیں اس لیے جو اطلاعات اور تفصیلات آپ نے طلب کی ہیں۔ وہ اے جی پی آر/آڈٹ کے نقطۂ نگاہ سے ضروری نہیں ہیں ۔

آپ کے مذکورہ بالا مراسلے کے پیرا نمبر ۳ میں بیان کردہ اس بات کی پر زور تردید کی جاتی ہے کہ اس مراسلے میں استعمال کردہ زبان اور لہجہ دفتری آداب کے منافی تھا۔

احترام کے ساتھ

مخلص

____

منجانب
نائب نگران کار محکمہ سیاحتی خدمات
فون نمبر ______

ن س نمبر ڈی ٹی ایس ۔ -(-)/-
حکومت پاکستان
ٹورسٹ ڈیپارٹمنٹ سروسز/محکمہ سیاحتی خدمات
کراچی

مورخہ

موضوع : سفری الاؤنس بل پر تصدیقی دستخط

مکرمی جناب

سلام مسنون! از راہ کرم مندرجہ بالا موضوع پر اپنے ن س نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کیجیے۔

آپ کی ماہ ______ سے لے کر آج تک کی گئی طویل مراسلت سے ظاہر ہوتا ہے کہ آپ سفری الاؤنس کے بل پر تصدیقی دستخط کرنے کا کوئی ارادہ نہیں رکھتے لہٰذا گزارش کی جاتی ہے کہ آپ مذکورہ بل واپس کر دیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

______

بخدمت جناب ....

منجانب
نائب کنٹرولر

نمبر
حکومت پاکستان
محکمہ سیاحتی خدمات ، کراچی

مورخہ ______

مکرمی جناب

سلام مسنون! جیسا کہ آپ کو معلوم ہے صوبہ سندھ اور بلوچستان میں ہمارے دفتر کا سب سے بڑا کام سفری ایجنسیوں، ہوٹلوں اور ریستورانوں اور اس قسم کے دوسرے اداروں کا معائنہ کرنا ہے۔ اس قسم کے اداروں کا معائنہ لائسنسوں کے اجرا یا تجدید سے قبل کیا جاتا ہے۔ چونکہ کوئٹہ سفری ایجنسی کا لائسنس مورخہ ______ کو ختم ہو رہا تھا اس لیے اس کی تجدید سے قبل اس کا معائنہ ضروری تھا۔ اس مقصد کے لیے ایک روزہ دورے کا پروگرام طے کر کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کے ساتھ منظوری کے لیے اسلام آباد بھیجا گیا تھا وقت کم تھا اور اندیشہ تھا کہ لائسنس کی بروقت تجدید نہ ہونے کی صورت میں سٹیٹ بنک کوئٹہ مذکورہ سفری ایجنسی کی دستاویز وصول نہ کرے گا جس سے اس کے گاہکوں کو نقصان پہنچے گا، لہٰذا میں مورخہ ______ کو کوئٹہ کے ایک روزہ دورے پر چلا گیا اور صبح جا کر شام کو لوٹ آیا۔

مندرجہ بالا صورت حال کے پیش نظر گزارش کی جاتی ہے کہ منسلکہ سفری الاؤنس کے بل پر تصدیقی دستخط کر کے اسے اپنی پہلی فرصت میں ارسال کر دیں کیونکہ مالی سال ختم ہونے والا ہے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

______

بخدمت جناب
نگران کار
محکمہ سیاحتی خدمات، اسلام آباد۔

فوری

بخدمت جناب
نائب نگران کار
فون نمبر ________
مورخہ ________

محکمہ سیاحتی خدمات
شیفیلڈ کورٹ میری ویدر روڈ
کراچی

موضوع: سفری الاؤنس کے بلوں پر تصدیقی دستخط

السلام علیکم! ازراہ کرم مندرجہ بالا موضوع پر اپنے ن س نمبر ڈی ٹی ایس/-(-)/-مورخہ کی طرف توجہ فرمائیں۔

۲۔ آپ کے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ میں اٹھائے گئے سوالات کے جوابات درج ذیل ہیں:

(۱) مذکورہ سفری ایجنسی کا پہلا معائنہ زیر دستخطی نے مورخہ ________ کو کیا تھا تاہم لائسنس کی تجدید کے سلسلے میں کیے جانے والے مابعد کے معائنے، معائنہ افسروں نے کیے۔

(۲) او ایم نمبر ڈی ٹی ایس۔(-)/____ مورخہ ________ میں صراحت کے ساتھ مندرج ضابطہ کے مطابق ڈپٹی کنٹرولر کا سب سے اہم کام اپنے دائرہ اختیار میں آنے والے علاقے میں واقع ٹریول ایجنسی (ایجنسی برائے انتظام سفر)، ہوٹلوں اور ریستورانوں کا معائنہ کرنا ہے۔ منشور فرائض Charter of Duties میں اس بات کا کہیں ذکر نہیں ہے کہ کن خصوصی حالات میں نائب نگران کار کو معائنہ کرنا چاہیئے۔ اس کے علاوہ نگران کار نے نائب نگران کار کو خصوصی ہدایات جاری کر دی ہیں کہ قانون کے دائرہ اختیار میں آنے والے کم از کم دس فیصد اداروں کا معائنہ نائب نگران کار خود کریں کیونکہ مذکورہ ایجنسی کے دائرہ عمل میں تبدیلی واقع ہو گئی تھی اس لیے راقم نے صورت حال کا براہ راست جائزہ لینے اور یہ معلوم کرنے کے لیے سفر کیا کہ آیا مذکورہ ایجنسی قانون کے تقاضوں کے مطابق کام کر رہی ہے کہ نہیں۔

(۳) قواعد کو غلط طور پر نقل کیا گیا ہے کوئی بھی ایجنسی لائسنس کی میعاد ختم ہونے کے بعد اپنا کام جاری نہیں رکھ سکتی۔ لائسنس یافتگان کو میعاد ختم ہونے سے قبل لائسنس کی تجدید کے لیے درخواست دینا ہوتی ہے اور لائسنس کی میعاد ختم ہونے کے بعد نہیں بلکہ ختم ہونے سے قبل پندرہ دن کے

اندر اندر اس کی تجدید کروانی ہوتی ہے۔

(۳) سفر کا جواز پہلے ہی مہیا کیا جا چکا ہے۔ لائسنس کی میعاد ختم ہونے کی صورت میں اندیشہ تھا کہ کہیں سٹیٹ بنک کوئٹہ متعلقہ ٹریول ایجنسی (ایجنسی برائے انتظام سفر) کی طرف ارسال کردہ دستاویز کو قبول کرنے سے انکار نہ کر دے۔

(۴) اگر یہ ذمہ داری کسی دوسرے معائنہ افسر کے سپرد کر دی جاتی تو اسے کراچی سے کوئٹہ تک ریل کے ذریعے جانے اور واپس آنے میں تین چار روز لگ جاتے اس کے علاوہ دوسرے اخراجات (ہوٹل میں قیام) وغیرہ بھی ہوتے اور اس سفری اور یومیہ الاؤنس پر اضافی اخراجات آ جاتے۔

امید ہے کہ مندرجہ بالا وضاحت سے آپ مطمئن ہو گئے ہوں گے۔ لہٰذا گزارش ہے کہ مذکورہ سفری الاؤنس کے بل پر تصدیقی دستخط کر دیں تاکہ ادائیگی ہو سکے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت
نگران کار محکمہ سیاحتی خدمات، کراچی

ن س نمبر

مورخہ ________

منجانب

اضافی معتمد (مالیات) / ایڈیشنل سیکرٹری (مالیات)

مکرمی جناب فون نمبر ________

السلام علیکم!

ازراہ کرم آپ، جناب ________
پیٹرولیم وسائل ترقیاتی کارپوریشن کے ن س نمبر ________ مورخہ (نقل منسلک)
کی طرف توجہ کریں، علاوہ ازیں ن س نمبر ________ مورخہ ________ کے تحت ارسال کردہ
ماہ اپریل کی ترقیاتی رپورٹ پر بھی غور کریں (جن کی نقول موصول ہو چکی ہوں گی)۔
میں (وسائل کی ترقیاتی کارپوریشن کی انتظامی وزارت کے اضافی معتمد کی حیثیت سے) آپ کی توجہ
اس امر کی جانب مبذول کرانا چاہتا ہوں کہ ٹھیکہ داروں پر قیمتوں کے اضافے کے ممکنہ اثرات کے بارے
میں حکومت کے احکامات دفتری یاد داشت نمبر۔ (د)۔ ا مورخہ ________ اور دفتری یادداشت
نمبر۔ (د) مورخہ ________ میں موجود ہیں (نقول منسلک ہیں) لہٰذا وسائل کی ترقیاتی کارپوریشن کو چاہیے
کردہ قیمتوں میں اضافے کے تمام معاملات، ضابطہ کار اور اہلیت دونوں کے اعتبار سے مذکورہ بالا
یاد داشتوں کی روشنی میں طے کریں۔ قیمتوں میں حالیہ اضافے کے سلسلے میں ایک اور مراسلہ بھی عنقریب
جاری کیا جا رہا ہے اس کا اطلاق بھی مندرجہ بالا یادداشتوں کی طرح وسائل کی ترقیاتی کارپوریشن جیسی
سرکاری سرمایہ سے چلنے والی تمام دوسری کارپوریشنوں پر بھی ہوگا۔

ادب و احترام کے ساتھ

مخلص

____

جناب

اضافی معتمد / ایڈیشنل سیکرٹری

وزارت ایندھن، توانائی اور قدرتی وسائل

اسلام آباد

محاسب اعلیٰ، پاکستان

گلبرگ نمبر ۲، لاہور

ن س نمبر ________ مورخہ ________

مکرمی جناب

سلام مسنون!

وزارتِ مالیات نے اپنے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________
(نقل منسلک ہے) کے ذریعے ہدایت کی تھی کہ آئندہ کسی افسر کو، اس کے اپنے عہدے سے بالاتر گریڈ کے عہدے پر
کام کرنے پر اس وقت تک مامور نہ کیا جائے جب تک کہ اس کا عہدہ پر باضابطہ تقرر نہ ہو جائے۔
تنظیمی اعتبار سے، تمام معاملات میں، اس ہدایت پر عمل کرنا ممکن نہیں۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ بعض افسروں
کو بالاتر گریڈ میں ترقی دینے کے سلسلے میں متعلقہ حاکم مجاز کی منظوری حاصل کرنے میں خاصا وقت لگ جاتا
ہے۔ اس لیے اگر ترقی کے لیے منظور شدہ کسی افسر کا نام انتظاری فہرست پر نہ ہو تو پھر لازمی طور پر کسی
کمتر عہدہ پر فائز افسر کو اس عہدہ پر مامور کرنا پڑتا ہے اس کے علاوہ یہ بھی ممکن نہیں ہے کہ بالاتر عہدوں
پر ترقی دینے کے لیے منظور شدہ افسروں کی طویل انتظاری فہرست ہمیشہ تیار رکھی جائے۔ اس لیے
کہ مرکزی انتخابی بورڈ اس امر کی ضمانت بھی چاہتا ہے کہ بالاتر عہدوں کے لیے منظور کردہ افسروں کی تعداد
مستقبل قریب میں خالی ہونے والی اسامیوں کے مطابق ہو۔ تاہم جب کبھی وفاقی سیکرٹریٹ، خود مختار،
نیم خود مختار، اداروں کارپوریشنوں یا صوبائی حکومتوں کی طرف سے غیر متوقع طور پر اعلیٰ افسروں کی
مانگ آجاتی ہے جس کو پورا کرنا ہوتا ہے تو پھر مشکل پڑ جاتی ہے کہ اعلیٰ سطحی افسروں کی بالعموم کمی ہوتی
ہے اور جب تک مطلوبہ گریڈ کے افسر انتخاب اور منظوری کے مرحلوں سے گزر نہیں جاتے یہ کمی دور نہیں
ہو سکتی۔ ان حالات میں سوائے اس کے اور کوئی چارہ کار نہیں رہتا کہ نچلی سطح کے افسروں کو ترقی دے کر
بالاتر عہدوں پر مامور کر دیا جائے لیکن ان کا گریڈ وہی برقرار ہے جس پر وہ پہلے کام کر رہے تھے۔ ان
کو بالاتر گریڈ کی تنخواہ اس وقت تک نہیں دی جا سکتی جب تک کہ وہ اس کے لیے باضابطہ طور پر
منتخب نہیں کر لیے جاتے۔ اس صورت میں ان کا ان کی عارضی تعیناتی کی تاریخ سے تقرر نہ کیا جاتے
تاہم ایسا بہت کم ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ ایسا بھی ہوتا ہے کہ کوئی اسامی محض چند ماہ کے لیے خالی
ہو جاتی ہے۔ اس صورت میں مطلوبہ گریڈ کے افسروں کو دوسرے شہروں سے تبدیل کر کے لانے اور اس

اسامی پر مقرر کرنے سے گریز کرنا پڑتا ہے کیونکہ اس پر اچھے خاصے اخراجات آجاتے ہیں۔ ایسے موقعوں پر بالعموم نچلی سطح کے کسی افسر کو تعینات کر دیا جاتا ہے۔ یہ بھی ضروری نہیں ہوتا کہ اس طریقے سے تعینات کیا جانے والا افسر اگلے گریڈ کے لیے منتخب و منظور بھی کر لیا جائے۔ اُمید ہے کہ آپ بھی ان انتظامی مشکلات سے واقف ہوں گے اس لیے مزید تفصیلات میں جانے کی ضرورت نہیں ہے۔

(۵) کسی شخص کو اس عہدہ کی تنخواہ نہ دینا جس پر وہ کام کر رہا ہو۔ سول ملازمین کے قانون مجریہ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۷ کی خلاف ورزی ہے جیسا کہ کہا گیا ہے۔

جو شہری ملازم کسی عہدہ / گریڈ پر مامور کیا جائے گا اس کو سرکاری قواعد و ضوابط کے مطابق اس عہدہ / گریڈ کے لیے منظور کردہ تنخواہ دی جائے گی۔

اس میں قواعد و ضوابط کے مطابق " کے الفاظ کو مالیاتی ڈویژن کے مذکورہ بالا مراسلے کے ساتھ ملا کر پڑھا جائے تو مذکورہ قاعدہ میں کسی قسم کے استثنےٰ کی گنجائش باقی نہیں رہتی اور اگر درست صورت حال اگر اس کے برعکس ہو تو ازراہ کرم اس کی وضاحت کریں۔ اس کے برعکس اگر مالیات ڈویژن کے مذکورہ مراسلے کے مطابق دفعہ ۷ آئی پی آئی ڈی بھی واضح اور غیر مبہم ہے تو پھر قانون کے دائرہ میں رہتے ہوئے کام کرنے کی یہی صورت ہو سکتی ہے کہ دفعہ ۷ کی گنجائش سے فائدہ اٹھایا جائے۔ آپ اس بات سے یقیناً اتفاق کریں گے کہ انتظامی اعتبار سے ایسا کرنا مناسب نہیں ہے۔ اگر میں دفعہ ۷ اور مالیاتی ڈویژن کے مذکورہ مراسلہ کا مفہوم صحیح سمجھا ہوں تو پھر اس کا مقصد یہ ہوگا کہ اس سلسلے میں قانونی اور عملی صورت حال میں تضاد موجود ہے جس سے مفر ممکن نہیں۔ یقین ہے کہ مالیات ڈویژن اور امور عملہ ڈویژن اس صورت سے مطمئن نہیں ہوں گے اور ایسا کوئی اقدام کریں گے جس سے قانون اور عمل کے درمیان موجود تضاد ختم ہو جائے۔

مخلص

______

برائے

______

______

______

بخدمت جناب

ایڈیشنل سیکرٹری / صنائی معتمد مالیات

اسلام آباد

ان ی نمبر ______ مورخہ ______

مکرمی جناب ______

ازراہ کرم جناب ______ کے نام ان س نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف توجہ فرمائیں جو جناب ______ کے جونیئر انتظامی گریڈ پر اس تاریخ سے ترقی دینے کے بارے میں ہے جس تاریخ سے انکا وزارت امور خارجہ میں افسر اعلیٰ حسابات کے عہدہ پر تقرر کیا گیا تھا۔

۲۔ انتخابی کمیٹی نے اپنے اجلاس منعقدہ مورخہ ______ اور ______ کو سنیئر گریڈ کے سات افسروں کو جونیئر انتظامی گریڈ پر ترقی دینے کا فیصلہ کیا تھا۔ ترقی پانے والے افسروں کے نام درج ذیل ہیں۔

۱ ______ ۲ ______ ۳ ______

۴ ______ ۵ ______ ۶ ______ ۷ ______

(۲) تاہم جناب ______ اور جناب ______ جو نمبر ۴ اور نمبر ۷ کے افسروں سے سنیئر تھے مگر انتخابی کمیٹی نے ان کو ترقی دینے کی منظوری نہیں دی کمیٹی کے نزدیک اپنے سروس ریکارڈ کے باعث وہ فی الحال ترقی پانے کے مستحق نہیں ہیں البتہ آئندہ اسامیوں کے خالی ہونے پر ان کے بارے میں دوبارہ غور کیا جائے گا۔

۳۔ افسر مختار حسابات اور محاسب اعلیٰ نے مورخہ ______ کو وزارت کو ایک مراسلہ ارسال کیا تھا جس میں درخواست کی گئی تھی کہ انتخابی کمیٹی کی طرف سے ترقی دیے جانے والے ساتوں افسروں کو جونیئر انتظامی گریڈ پر تعینات کر دیا جائے۔ انہوں نے اپنے مراسلے میں یہ بھی کہا کہ جونیئر انتظامی گریڈ میں تین اسامیاں اب بھی خالی ہیں اور مستقبل قریب میں پانچ مزید اسامیوں کے خالی ہونے کی توقع ہے چونکہ ان میں کچھ اسامیاں ان افسروں کی واپسی پر پُر کی جائیں گی جو فی الحال تربیت حاصل کرنے کے لیے گئے ہوئے ہیں یا مستعار خدمتی (خدمت) پر ہیں۔ لہٰذا وزارت نے مورخہ ______ کو

صدر پاکستان سے صرف ۵ افسروں کی تقرری کی منظوری لی ہے اور جناب ______ اور جناب ______ کی منظوری حاصل نہیں کی۔

۵۔ افسر مختار حسابات اور محاسب اعلیٰ نے اپنے مراسلہ مورخہ ______ کے ذریعے وزارت کو مطلع کیا کہ جونیئر انتظامی گریڈ میں ۵ اسامیاں خالی ہیں۔ لیکن منظور شدہ پانچوں افسروں میں سے کسی کا بھی ان پر تقرر نہیں کیا جا سکتا کیونکہ اس محکمے کے دو افسر تو اب بھی محکمہ سے باہر گئے ہوئے ہیں اور مزید تین جانے والے ہیں۔ تاہم انہوں نے بتایا کہ جونیئر انتظامی گریڈ کے تین افسر جو تربیتی کورس کے لیے باہر گئے ہوئے تھے عنقریب واپس آ رہے ہیں جو مذکورہ تینوں اسامیوں پر تعینات کر دیے جائیں گے بقیہ دو اسامیوں کے لیے ______ اور جناب ______ کی تقرری کی تجویز کی گئی تھی لیکن وزارت نے دو وجوہ کی بنا پر اس تجویز کو مسترد کر دیا۔

(۱) جونیئر انتظامی گریڈ کی یہ اسامیاں مستقل نہیں ہیں بلکہ ایسے افسروں کے مستعار خدمتی (خدمت) پر جانے کی وجہ سے خالی ہوئی ہیں جو جونیئر انتظامی گریڈ کے لیے منتخب کیے جا چکے ہیں۔

(۲) انتخابی کمیٹی نے جناب ______ اور جناب ______ کے معاملات پر دوبارہ غور کیا اور دونوں کو جونیئر انتظامی گریڈ میں ترقی دینے کے لیے منظوری دے دی۔ مورخہ ______ کو وزارت نے صدر پاکستان سے ان کی تقرری کی منظوری بھی حاصل کر لی ہے۔ یہ تقرری بھی اسی ترتیب سے کی جائے گی جس ترتیب سے تقدمی (سنیارٹی) فہرست میں ان کے نام درج ہیں اب ان چاروں افسروں کو ان کی تقدمی (سنیارٹی) فہرست کے مطابق سینیئر گریڈ میں ترقی دی جا چکی ہے لہٰذا جونیئر انتظامی گریڈ اور سینیئر انتظامی گریڈ دونوں ہی میں یہ افسر جناب ______ اور جناب ______ سے سینیئر ہیں۔

(۶) اگر آپ کے کہنے کے مطابق جناب ______ کو ان پانچوں افسروں کے ساتھ ہی مورخہ ______ سے جونیئر انتظامی گریڈ میں اس لیے ترقی دے دی جائے کہ وہ مقررہ تاریخ سے اس عہدہ پر کام کر رہے تھے اور مورخہ ______ کو انتخابی کمیٹی نے انہیں مذکورہ گریڈ میں ترقی کے لیے منظوری دے دی تھی تو پھر انہیں وجوہ کے پیش نظر جناب ______ کو بھی اسی تاریخ سے اسی گریڈ پر ترقی دینی ہو گی کیونکہ ان کو بھی انتخابی کمیٹی نے اسی

تاریخ سے جونیئر انتظامی گریڈ میں ترقی دینے کے لیے منظوری دے دی تھی اور وہ مورخہ ______ سے ڈپٹی ناظم کمرشل آڈٹ لاہور میں کام کر رہے ہیں جو جونیئر انتظامی گریڈ کی پوسٹ ہے۔ اس طرح جناب ______ اور جناب ______ بھی جونیئر انتظامی اور سینیئر انتظامی گریڈ میں مذکورہ دونوں افسروں سے جونیئر ہو جائیں گے۔ وہ دونوں اس اسامی پر تین برس سے کام کر رہے ہیں۔ لہٰذا اب ان کے تقدم (سنیارٹی) کو متاثر کرنا ان کے ساتھ سخت بے انصافی ہو گی اس کے علاوہ یہ آئندہ کے لیے بھی ایک نامناسب اور بری مثال بن جائے گی۔

ان وجوہ کے باعث وزارت جناب ______ کو پچھلی مدت سے جونیئر انتظامی گریڈ پر ترقی دینے کی تجویز سے متفق نہیں ہے۔

مخلص

بخدمت ______ ______

______

______

______

وسائل کی ترقیاتی کارپوریشن

کراچی

ن س نمبر ____________ مورخہ ____________

مکرمی جناب!

سلام مسنون! آپ کو یاد ہوگا کہ بورڈ کے اجلاس منعقدہ مورخہ ____________ میں رہائشی علاقہ، پبلک سہولتوں کے علاقہ اور مزدوروں کے رہائشی کوارٹرز وغیرہ کے علاقہ پر مشتمل ہاؤسنگ کمپلیکس کی رفتار ترقی کا جائزہ لیتے ہوئے میں نے اس بات پر توجہ مبذول کرائی تھی کہ تعمیراتی اخراجات کی شرح میں اضافے ہمارے ٹھیکیداروں میسرز ____________ اور میسرز ____________ کو سابقہ طے کردہ شرح یعنی ۷۰ روپے فی مربع فٹ کے حساب سے کام کرنے میں کافی مشکلات کا سامنا کرنا پڑ رہا ہے۔ یہاں اس امر کی نشاندہی بھی ضروری ہے کہ مذکورہ ٹھیکیداروں نے یہ کام کرنے پر اس وقت آمادگی ظاہر کی تھی جب وہ ٹھیکہ دار جن سے ان سے پہلے معاہدہ طے کیا گیا تھا مذکورہ شرح پر کام کرنے سے انکار کر کے کام چھوڑ گئے تھے۔

ٹھیکہ داروں کی طرف اجرت میں اضافہ کے مسلسل مطالبے کے باوجود ہم نے کافی عرصے تک اضافہ پر رضامندی ظاہر نہیں کی لیکن تعمیراتی اخراجات میں مسلسل اضافہ کے پیش نظر اب ہمارے لیے بھی اضافہ کرنا ناگزیر ہوگیا ہے۔ ایسا نہ کیا جاتا تو کام رک جاتا کیونکہ ٹھیکیدار مسلسل مالی دباؤ میں کام کر رہا تھا اس کی وجہ ظاہر ہے ٹھیکیداروں کو مزدوروں اور سامان کو تعمیر کی جگہ تک اپنے خرچ پر لے جانا پڑتا ہے جو کافی مہنگا پڑتا ہے اس کے علاوہ لے جا کر ان کو اجرت کی عام شرح سے ۱۰۰ سے لے کر ۲۰۰ فیصد تک زیادہ اجرت دینی پڑتی ہے پھر ذرائع حمل ونقل کی دشواری کے باعث باربرداری کے اخراجات بھی بہت بڑھ گئے ہیں

اندریں حالات ہمارے پاس اس کے علاوہ اور کوئی چارہ کار نہ تھا کہ ٹھیکہ داروں سے دوبارہ بات چیت کر کے معاملہ طے کیا جائے چنانچہ ہم نے اخراجات میں ۳۰ فیصد اضافہ کی رضامندی دے دی ہے۔ یہ رقم ان کو گزشتہ مدت سے واجب الادا ہوگی۔ تاہم اخراجات میں اضافے کے پیش نظر نسبتاً کم ضروری منصوبوں پر فی الحال کام ملتوی کر دیا گیا ہے تاکہ

نظر ثانی شدہ پروگرام کے مطابق کام کی تکمیل پر اضافی اخراجات نہ کرنے پڑیں اور مقررہ لاگت کے اندر اندر ہی کام ہو جائے۔

توقع کی جاتی ہے کہ اس انتظام سے کام کی رفتار تیز ہو جائے گی اور گزشتہ چند ہفتوں کے دوران جو تعطل پیدا ہوگیا تھا وہ بھی دور ہو جائے گا۔

ادب و احترام کے ساتھ

مخلص

____

بخدمت

____

____

____

ن س نمبر ______ منجانب

مورخہ ______ ایڈیشنل سیکرٹری/اضافی معتمد۔ (ای)

فون نمبر ______

مکرمی جناب ______

السلام علیکم:

ازراہ کرم اپنے ن س نمبر۔ (   ) آر ای سی/۔ ______ مورخہ ______ پر توجہ دیں جو ہاؤسنگ کمپلیکس کی تعمیر کے سلسلے میں میسرز ______ سے کیے گئے معاہدہ میں طے شدہ اخراجات کی شرح میں ۳۰ فیصد اضافے کے بارے میں ہے۔ ایسا ظاہر ہوتا ہے کہ اس کی ایک نقل آپ نے جناب ______ اضافی معتمد/ایڈیشنل سیکرٹری (ایف) کو ارسال کر دی ہے۔ انہوں نے اپنے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ اور مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کے ہمراہ وزارت مالیات، منصوبہ بندی اور ترقیاتی ڈویژن کی دفتری یادداشتوں نمبر ______ مورخہ ______ اور نمبر ______ مورخہ ______ کے فوٹو نقول بھی ارسال کیے ہیں جو اپنی جگہ خود واضح ہیں ان میں اخراجات میں اضافہ کے رہنما اصول درج ہیں جو بجائے خود واضح ہیں۔ انہوں نے یہ بھی لکھا ہے کہ قیمتوں میں حالیہ اضافے کے بارے میں مستقبل قریب میں اصولی فیصلہ متوقع ہے جس سے آپ کو بھی مطلع کر دیا جائے گا۔

یہاں میں اس امر کی وضاحت بھی کرتا چلوں کہ قیمتوں میں اضافہ کی اجازت دینے کی بنیادی وجہ ٹھیکہ داروں کو نقصان سے محفوظ رکھنا نہیں ہے۔ اس لیے کہ نقصان کا امکان تو کاروبار کا لازمی جزو ہے اور ایک کو دوسرے سے علیحدہ نہیں کیا جا سکتا۔ اصل مقصد تو حکومت کو اضافہ سے ہونے والے ممکنہ نقصان کی نسبت زیادہ نقصان سے بچانا ہے جو کسی اور کو کام تفویض کرنے کے لیے از سر نو ٹینڈر طلب کرنے کی صورت میں ہو سکتا ہے۔ لہٰذا اخراجات کی شرح میں اضافہ کو مندرجہ بالا صورت حال کی روشنی میں دیکھا جائے اور اس امر کا اہتمام کیا جائے کہ اخراجات کی شرح سامان اور اجرتوں میں فی الواقع ہونے والے اضافہ سے زیادہ نہ ہو۔

میری تجویز ہے کہ اس معاملے کے تمام پہلوؤں کا جائزہ لینے اور کسی حتمی فیصلہ پر پہنچنے کے لیے بورڈ کا ایک خصوصی اجلاس طلب کیا جائے جس میں جناب ______ کو خصوصیت کے ساتھ مدعو کیا جائے۔

بہ ادب و احترام

مخلص

______

نقول برائے

______

______

کابینہ سیکرٹریٹ

امور عملہ ڈویژن

حکومت پاکستان

راولپنڈی

نمبر/

منجانب

معتمد/سیکرٹری

مورخہ ______

مکرمی جناب معتمد

السلام علیکم! ازراہ کرم معتمد امور عملہ کے ن س نمبر ______ مورخہ ______
کی طرف توجہ کریں جس کے ہمراہ کل پاکستان متحدہ گریڈ کے مختلف پیشہ ورانہ گروپوں کے افسروں
کی تقدمی سنیارٹی فہرست بھی منسلک ہے۔

(۲) مذکورہ مراسلے کے پیرا۔۲ کے بارے میں اٹھائے گئے سوالات کے سلسلے میں اصل صورت حال
درج ذیل ہے۔

(۱) سیکرٹریٹ گروپ کے افسر اگر چاہیں تو اپنے ابتدائی دفتر میں واپس جانے کے سلسلے میں اپنا اختیار
استعمال کر سکتے ہیں۔ لیکن ایک بار استعمال کرنے کے بعد اسے تبدیل نہیں کیا جا سکے گا۔

(۲) جو افسر اپنے ہی گروپ کی اسامیوں پر فائز ہیں وہ اگر چاہیں تو اپنے محکمہ/وزارت کے توسط
سے افقی تبادلہ کے لیے درخواست دے سکتے ہیں۔

انتخابی بورڈوں کے معاملات پر امور عملہ ڈویژن کے ن س نمبر ______ مورخہ ______
کی روشنی میں غور کر سکتا ہے۔

اس سلسلے میں اپنی ترجیح/سفارش مورخہ ______ تک اس ڈویژن کو ارسال کر دیا جائے۔

مخلص

بخدمت ______ ______

نمبر/

منجانب

راولپنڈی مورخہ ______

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

امور عملہ ڈویژن

مکرمی جناب معتمد

السلام علیکم!

وزیر اعظم کے ایما سے فیصلہ کیا گیا ہے کہ درج ذیل گریڈوں کے سرکاری
ملازمین کو افقی تبادلوں کے لیے مذکورہ گریڈوں کے مقابل درج شدہ اسامیوں پر ترقی دی جا سکتی ہے۔

گریڈ ۲۰	شریک معتمد
گریڈ ۱۹	نائب معتمد
گریڈ ۱۸ اور گریڈ ۱۷ میں مجموعی طور پر بارہ برس سے زیادہ ملازمت کرنے کا تجربہ رکھنے والے افسر	نائب معتمد

تاہم انتخابی بورڈ کی طرف سے ان کو ترقی کا اہل سمجھنے کی صورت ہی میں ان کی ترقی عمل میں
آ سکتی ہے۔

لہٰذا گذارش کی جاتی ہے کہ اپنے زیر انتظام محکموں/وزارتوں کے ایسے مناسب افسروں کے
بارے میں جن کو آپ ترقی پانے کا اہل سمجھتے ہوں۔ سفارشات ارسال کر دیں تاکہ ان کے معاملات
غور و خوض کے لیے انتخابی بورڈ کو ارسال کیے جا سکیں۔

دستخط

جملہ معتمدین (نام سے)

جملہ معتمدین اعلےٰ (نام سے)

پیرا ۲ کے حوالے سے ضروری کارروائی کے لیے

کابینہ سیکرٹریٹ
امور عملہ ڈویژن
حکومت پاکستان
راولپنڈی

منجانب
معتمد

ن س نمبر

مورخہ ________

مکرمی جناب معتمد ________

السلام علیکم!

ازراہ کرم اپنے گشتی ن س نمبر ________ مورخہ ________ اور نمبر ________ مورخہ ________ کی طرف رجوع کیجئے۔ جن کے ہمراہ کل پاکستان مربوط گریڈ گروپ کے مختلف گریڈوں کے افسروں کی تقدمی / سنیارٹی فہرست بھی منسلک کر دی گئی تھی۔

تاہم اس دوران میں کل پاکستان مربوط گریڈ گروپ کو چار مختلف پیشہ وارانہ گروپوں میں منقسم کر دیا گیا ہے جو درج ذیل ہیں،

(۱) معتمدیہ (سیکرٹریٹ) گروپ (۲) ضلعی انتظامیہ گروپ (ڈسٹرکٹ مینجمنٹ گروپ) (۳) پولیس گروپ (۴) قبائلی علاقوں کا گروپ۔

مذکورہ بالا گروپوں کے انتظامی قواعد وضوابط وضع کیے جا چکے ہیں امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشتوں نمبر ________ مورخہ ________، نمبر ________ مورخہ ________ نمبر ________ مورخہ ________ اور نمبر ________ مورخہ ________ کے تحت آپ کو ارسال کی جا چکی ہیں (نقول منسلک ہیں)

جیسا کہ اوپر کہا جا چکا ہے۔ اب ہر ایک گروپ کا انتظام اس کے اپنے لیے وضع کردہ قواعد وضوابط کے تحت چلایا جائے گا جن کا حوالہ اوپر دیا جا چکا ہے۔ ہر گروپ کے لوگوں کی ترقی اب متعلقہ گروپ کے دائرہ کے اندر ہی ہو سکے گی۔ ہرچند کہ انتخابی بورڈ کی منظوری حاصل کرنے کے بعد ایک گروپ سے دوسرے گروپ میں افقی ترقی بھی ہو سکے گی۔ لیکن عام حالات میں ایک گروپ سے دوسرے گروپ میں تبادلہ نہیں ہو سکے گا۔ بالفاظ دیگر کسی خاص گروپ سے تعلق رکھنے والے افراد اوّل و آخر اسی گروپ میں رہیں گے جب تک کہ ان کو خاص طور پر دوسرے گروپ میں منتقل کرنے کی منظوری نہ دی جائے۔

(۴) گزارش ہے کہ ازراہ کرم آپ اپنے زیر انتظام افسروں کو اس صورت حال سے آگاہ کر دیں۔ سیکرٹریٹ گروپ میں کام کرنے والے افسران ازراہ مہربانی ہمیں مطلع کریں کہ وہ سیکرٹریٹ گروپ ہی میں رہنا پسند کریں گے یا اپنے ابتدائی دفتر کو واپس جانا چاہیں گے، ایک بار کیا گیا فیصلہ تبدیل نہیں ہو سکے گا۔ اس سلسلے میں ہمیں تمام افسروں کی ترجیحات مورخہ ________ تک پہنچ جانی چاہئیں، مقررہ تاریخ تک جواب موصول نہ ہونے کی صورت میں سمجھا جائے گا کہ وہ اسی گروپ میں رہنا چاہتے ہیں۔ جہاں وہ اب کام کر رہے ہیں۔

تاہم مرسلہ فہرست کو عارضی سمجھا جائے اور اگر اس میں کچھ غلط اندراجات ہو گئے ہوں تو ان کے بارے میں ہمیں جلد از جلد مطلع کیا جائے تاکہ تصحیح ہو سکے۔

مخلص

بخدمت جناب ________
معتمد سیکرٹری
وزارت اطلاعات ونشریات
اسلام آباد

منجانب ________ وزارت مالیات

ا۔ب۔ج حکومت پاکستان

شریک معتمد/جائنٹ سیکرٹری اسلام آباد

ن س نمبر ________

موضوع: وزیرِ خزانہ کی بجٹ تقریر کی تجاویز — نفاذ کی رپورٹ

مکرمی جناب!

السلام علیکم!

براہِ کرم موضوعِ بالا پر اس ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر .... مورخہ .... کی طرف رجوع فرمائیں۔

(۲) میں آپ کے دفتر سے متعلقہ پیروں کی فہرست منسلک کر رہا ہوں۔

(۳) معتمد مالیات کی خواہش ہے کہ نفاذ کی پیش رفت کی پیروی سرگرمی سے کی جائے۔ مجھے ارسال کی جانے والی معیاری رپورٹ میں یہ بات خاص طور پر بتائی جائے کہ نفاذ کس مرحلے میں ہے اور مشکلات کیا ہیں۔

(۴) شکرگزار رہوں گا اگر آپ ازراہ کرم تازہ ترین پیش رفت سے مجھے مورخہ ______ تک ہر صورت میں آگاہ کر سکیں۔ رپورٹ وزیر مالیات کی خدمت میں پیش کی جاتی ہے۔

مخلص

ا ب ج

بخدمت ....

منجانب وزارت مالیات

ا۔ب۔ج حکومت پاکستان

شریک معتمد/جوائنٹ سیکرٹری اسلام آباد

ن۔س۔نمبر ________ مورخہ ____

مکرمی جناب!

السلام علیکم!

قومی اسمبلی کی طرف سے جاری کردہ اطلاع نامہ نمبر .... کے مطابق حسابات برائے سال ۱۹۸۲ء۔۸۳ بابت وزارت .... سرکاری حسابات کمیٹی کی طرف سے معائنہ کیے جائیں گے۔ یہ معلوم کرنے کے لیے کہ وزارتِ مالیات کو کوئی کارروائی کرنی ہے یا نہیں، ہم آپ کی وزارت کے پیش کردہ خلاصے کا جائزہ لے رہے ہیں۔ چونکہ اس قسم کے معاملات میں ہدایت/توضیح کے لیے جو بھی ضرورت ہو، مالیات ڈویژن کے متعلقہ شعبے سے براہ راست رابطہ قائم کیا جاتا ہے اس لیے شعبہ میزانیہ، سرکاری حسابات کمیٹی کو اس کارروائی کے بارے میں کچھ بتانے سے قاصر ہے جو مالیات ڈویژن کے دوسرے شعبوں نے کی ہے۔

شکرگزار ہوں گا اگر محاسبِ اعلیٰ کی رپورٹوں یا تعمیلی رپورٹوں سے متعلقہ مسائل، جو مالیات ڈویژن کے کسی بھی شعبے کو بھیجے گئے ہوں، شعبہ میزانیہ (حصہ سرکاری حسابات کمیٹی) کو بھی ارسال کیے جائیں۔

مخلص

ا۔ب۔ج

جناب ________

....

منجانب

ا۔ب۔ج

شریک معتمد / جائنٹ سیکرٹری

ن۔س نمبر ______

وزارتِ مالیات

حکومت پاکستان

اسلام آباد

مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔

مکرمی جناب

سلام مسنون !

میں اس مراسلہ کے ساتھ، آپ کی وزارت / ڈویژن کی گرانٹوں اور صد بندیوں کے لیے مطالبات برائے ۸۷ - ۱۹۸۶ء (جاری اور ترقیاتی) سے متعلقہ منظور شدہ میزانیے کے جدول کی نقل منسلک کر رہا ہوں ۔

۲۔ ترقیاتی مطالبات کی تفصیل سے ظاہر ہو رہا ہے کہ بعض مخصوص مطالبات کے آخر میں رقم کو "کم یا بیش" ظاہر کرکے تسویہ کیا گیا ہے ۔ یہ تخمینوں میں تسویہ کرنے کا نتیجہ ہے جب کہ وزارتوں / ڈویژنوں سے بہ لحاظ "عمل / مقصد" تفصیلات حاصل کرنا ممکن نہ تھیں ۔

۳۔ لہٰذا وزارتوں / ڈویژنوں سے التماس ہے کہ جن مطالبات میں یکمشت تسویہ کیا گیا ہے ، ان کی بہ لحاظ منصوبہ تفصیلات منسلکہ کمپیوٹر شدہ مرسومہ میں دوبارہ بنا کر حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان منصوبہ بندی ڈویژن اور مالیات ڈویژن کو ارسال کر دیں ۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان کو ہدایت کر دی گئی ہے کہ وزارتوں / ڈویژنوں کی طرف سے ارسال کردہ صرف ان مطالبات کی ادائیگی کریں جن کی نظرِ ثانی شدہ تفصیلات بھیجی گئی ہیں ۔

اس ضمن میں اگر مزید کسی وضاحت کی ضرورت ہو تو آپ کے متعلقہ افسران نائب معتمد (میزانیہ) (فون ______) سے رابطہ قائم کر سکتے ہیں ۔

آداب کے ساتھ

مخلص

ا ب ج

جناب ______

منجانب

ا۔ب۔ج

شریک معتمد / جوائنٹ سیکرٹری

وزارت مالیات

حکومت پاکستان

اسلام آباد

ن۔س نمبر ______

مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔

جناب معتمد

السلام علیکم :

ہر سال وزارتیں / ڈویژن ہمیں میزانیہ تقریر کے لیے ضروری مواد ارسال کرتی ہیں آپ کی خدمت میں گزارش ہے کہ ______ ۱۹ کی میزانیہ تقریر کی تیاری کے لیے مطلوبہ مواد کی چھ نقول تیار کی جائیں اور آپ کی منظوری کے بعد ہمیں بھیجی جائیں ۔

۲۔ تقریر کے لیے مواد میں مندرجہ ذیل چیزیں شامل ہوں ۔

ا ۔ ۸۶ - ۱۹۸۵ء کے دوران آپ کی وزارت / ڈویژن کی کارکردگی ۔

ب ۔ ۸۷ - ۱۹۸۶ء کے دوران معیشت اور آپ کی زیرِ نگرانی کام کرنے والے اداروں کی بہتری کے لیے تجویز کیے گئے خاص خاص اقدامات ۔

ج ۔ کوئی اور ضروری اطلاع جو آپ وزیرِ خزانہ کی میزانیہ تقریر میں شامل کرنا ضروری سمجھتے ہوں یہ بھی درخواست کی جاتی ہے کہ مطلوبہ مواد جامع شکل میں تیار کیا جائے اور پانچ ٹائپ شدہ صفحات سے زیادہ نہ ہو ۔ نیز یہ کہ اپریل ______ ۱۹ء تک ہمیں موصول ہو جانا چاہیے ۔

آداب کے ساتھ

مخلص

ا ب ج

بخدمت ______

۔ ۔ ۔

منجانب

د ب ج

نائب معتمد/جوائنٹ سیکرٹری

وزارت ثقافت

حکومت پاکستان

اسلام آباد

ن س نمبر ...... مورخہ ......

مکرمی جناب

السلام علیکم!

میں آپ کی توجہ اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ...... مورخہ ...... اور بعدازاں جاری کردہ یاددہانیوں مورخہ ...... اور ...... کی طرف مبذول کرانا چاہتا ہوں جو سری لنکا کے ساتھ ثقافتی تبادلوں کے پروگرام کے بارے میں ہے۔

آپ کی خدمت میں گزارش ہے کہ ازراہ کرم اس معاملے پر توجہ دیں اور مطلوبہ اطلاع، جلد از جلد بھجوانے کا انتظام کریں۔

مخلص

ا ب ج

بخدمت ______

......

منجانب

نگران کار عسکری حسابات

راولپنڈی

ن س نمبر ______ مورخہ ......

مکرمی جناب

السلام علیکم!

یہ آپ کے نیم سرکاری مراسلے (نمبر ......) کے حوالے سے ہے جو محکمہ عسکری حسابات کے افسران کے گزشتہ تنخواہ کے تصدیق ناموں (ی ہ ع ا) کے اجرا میں، ان کے تبادلوں کے موقع پر، تاخیر اور ترقی کے موقع پر تنخواہ کے تعین سے متعلق ہے۔

مجوزہ مرسومہ ا اور ب پر مطلوبہ رپورٹیں آپ کے ملاحظہ کے لیے منسلک ہیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

ا ب ج

بخدمت ______

......

منجانب

ناظمِ مالیات

قومی جہاز رانی کا ادارہ

کراچی

ق س نمبر ________ مورخہ......

مکرمی جناب

تسلیم!

میں آپ کی توجہ اپنے نیم سرکاری مراسلہ مورخہ.................. اور آپ کے دفتر کے خط نمبر.......... مورخہ........ کی طرف مبذول کرانا چاہتا ہوں۔ میں نے ریٹائرمنٹ بوجہ پیرانہ سالی کی عمر تک پہنچنے پر جمع شدہ رخصت کی نقد تنخواہ میں منتقلی کے لیے اختیاری تصدیق نامہ ارسال کیا تھا۔ قوانین میں اس اختیار کے لیے کوئی مخصوص مرسومہ نہیں ہے اور خیال یہ تھا کہ مذکورہ بالا تصدیق نامہ قانون کے تقاضے پورے کرتا ہے۔ تصدیق نامہ آپ کے ریکارڈ کے لیے ارسال کیا گیا تھا اور اس لیے بھی کہ اگر ضروری ہو تو ہیئت مجاز کو بھیجا جاسکے تاہم آپ کے دفتر نے اس تصدیق نامہ میں انگریزی کے بارے میں کچھ تکنیکی اعتراضات کی طرف اشارہ کیا ہے۔ قوانین میں رخصت قبل ریٹائرمنٹ کی تنخواہ میں منتقلی کی گنجائش موجود ہے۔ مذکورہ بالا تصدیق نامہ یہ بھی ظاہر کرتا ہے کہ میرا رخصت قبل ریٹائرمنٹ پر جانے کا کوئی ارادہ نہیں ہے بلکہ میں تنخواہ میں منتقلی کی سہولت سے فائدہ اٹھانا چاہتا ہوں۔ تمام حقائق اور محاسبی کے نقطۂ نظر سے اور کسی مجوزہ سرٹیفکیٹ نہ ہونے کی رو سے، مذکورہ بالا ارسال کردہ اختیاری سرٹیفکیٹ ایک جائز دستاویز ہے اور اگر اسے ہیئت مجاز کو بھیجنا ضروری ہے تو میں درخواست کرتا ہوں کہ اسے ضروری کارروائی کے لیے ہیئت مجاز کو بھیجا جائے۔ حساب دار اعلیٰ عسکری حسابات کے دفتر کو ذریعہ/واسطہ اس لیے بنایا گیا ہے کہ حسابدار اعلیٰ، محکمہ کے سربراہ ہیں اور میری تمام پنشن اور ذاتی ریکارڈ اس دفتر میں موجود ہیں۔

(۲) مزید کارروائی کی سہولت کے لیے میں نے ایک اور اختیاری تصدیق نامہ جناب.......... کی خدمت میں پیش کیا ہے۔ مجھے امید ہے کہ صورت حال واضح ہو گئی ہے اور

میرا تصدیق نامہ درست اور قابلِ منظوری سمجھا جائے گا۔

۳۔ ازراہ کرم ضروری کارروائی فی الفور کریں۔

آداب کے ساتھ

مخلص

ا ب ج

بخدمت

منجانب ________
نگران کار
ن . س نمبر ________

واہ، مورخہ ________

مکرمی جناب

سلام مسنون!

مورخہ .... کو ہونے والی ہماری ٹیلی فون کی گفتگو کے حوالے سے عرض ہے کہ آپ نے ازراہ کرم اتفاق کر لیا تھا کہ زیر دستخطی کو .... کالج لندن میں منعقد ہونے والے سینئر کورس کے لیے مامور کیا جائے جس کے بعد دو ہفتے کے لیے صنعت سامان حربی کے ساتھ بھی منسلک ہونا ہے۔

گزارش کرتا ہوں کہ ازراہ کرم مذکورہ بالا کی توثیق کے لیے باضابطہ منظوری حاصل کر کے جلد از جلد ارسال فرمائی جائے۔

آداب کے ساتھ

مخلص

ا ۔ ب ۔ ج

بخدمت ________

....

منجانب

حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات — راولپنڈی

ن س نمبر ________ — مورخہ ________

مکرمی جناب

سلام مسنون!

آپ کی توجہ مورخہ ________ کو ہونے والی ہماری ٹیلیفون کی گفتگو کی طرف مبذول کرانا چاہتا ہوں .... نے جناب .... کو ۳۳ .... کالج آکسفورڈ لندن میں منعقد ہونے والے سینئر کورس ۳۳ کے لیے تجویز کیا ہے۔ کورس کے بعد صنعت سامان حربی کے ساتھ دو ہفتوں کی وابستگی بھی ہے۔ شکر گزار ہوں گا اگر آپ محاسب اعلیٰ پاکستان کی باضابطہ منظوری مذکورہ بالا افسر کی تربیتی کورس میں مستعار الخدمتی کے لیے حاصل کریں۔

جلد کارروائی کے لیے زیادہ شکر گزار ہوں گا۔

مخلص

ا ۔ ب ۔ ج

بخدمت ________

....

منجانب

نگران کار فوجی حسابات

کراچی

ن س نمبر ________

مورخہ ________

مکرمی جناب ________

سلام مسنون!

ازراہ کرم اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر . . . . مورخہ . . . . کی طرف رجوع کریں جو عسکری حسابات کے دوسرے دفاتر میں تبدیل ہونے والے عملہ کے گزشتہ تنخواہ کے تصدیق نامے تاخیر سے جاری ہونے کی وجہ سے ہر ماہ کی یکم تاریخ کو تنخواہ تاخیر سے ملنے کے بارے میں ہے اور اس بارے میں بھی کہ اس دفتر کے اہل کاروں کی ترقی / تقرری کے موقع پر تنخواہ کا تعین تاخیر سے ہوتا ہے۔

مذکورہ بالا نیم سرکاری مراسلے میں مطلوبہ اطلاع مرسومہ ا اور ب میں منسلک ہے اس سے معلوم ہوگا کہ کوئی غیر معمولی تاخیر واقع نہیں ہوئی اور صورت حال عمومی لحاظ سے تسلی بخش ہے، دو معاملات میں گزشتہ تنخواہ کے تصدیق نامے تاخیر سے جاری ہونے کی وجہ یہ ہے کہ فارم پی اے الیف اے ۵۴۴ دستیاب نہیں تھے جو گزشتہ دو سال سے عسکری ذخیرہ سامانِ تحریر چکلالہ کے ہاں سے دیئے ہی نہیں جا رہے

احترام کے ساتھ

مخلص

ا۔ب۔ج

بخدمت

____

____

منجانب

حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی

مورخہ . . . .

مکرمی جناب ________

سلام مسنون!

محکمۂ عسکری حسابات کے کچھ متاثرہ اہل کار میرے علم میں یہ بات لائے ہیں کہ ایک نگران کار کے دفتر سے دوسرے کے دفتر میں تبادلے کے بعد انہیں معمول کے مطابق مہینے کی یکم تاریخ کو تنخواہ اور الاؤنس محض اس وجہ سے نہیں دیے گئے کہ ان کے گزشتہ تنخواہوں کے تصدیق نامے ان کے پچھلے دفاتر سے موصول نہیں ہوئے تھے۔ اس کے علاوہ کچھ اہلکاروں کی ترقی / تقرری کے موقع پر، احکامات صادر ہونے کے فوراً بعد، ان کی تنخواہ کا تعین بھی بروقت نہ ہوا اور انہیں جائز مشاہرہ لینے کے لیے مہینوں انتظار کرنا پڑا۔ اس ضمن میں، اہل کاروں کی بے شمار شکایات پہلے ہی میرے دفتر میں موصول ہو رہی ہیں اور ان کا ازالہ طویل مراسلت کے بعد ہو رہا ہے۔

چنانچہ اس ضمن میں حقیقی صورت حال معلوم کرنے اور اس قبیل کے تاخیر کے معاملات مستقبل میں روکنے کے لیے حل تلاش کرنے کی خاطر، میں چاہتا ہوں کہ آپ منسلکہ مرسومہ ا۔ اور ب پر اس نیم سرکاری مراسلے کے وصول ہونے کے بعد سات دن کے اندر اطلاع مہیا کریں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

ا۔ب۔ج

بخدمت ________

حکومت پاکستان

منصوبہ بندی اور ترقیات ڈویژن

پلازا - بلیو ایریا

ن س نمبر ______ اسلام آباد

منجانب ______ مورخہ ______

موضوع : کیڈٹ کالج مستونگ بلوچستان

مکرمی جناب ناظم

سلام مسنون!

اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر . . . . مورخہ کے حوالے سے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ مذکورہ بالا منصوبے کی طبعی اور مالیاتی پیش رفت کا جائزہ مورخہ . . . . کو لیا جائے۔ اس مقصد کے لیے مندرجہ ذیل احباب پر مشتمل نگران جماعت کے دورے کا پروگرام منسلک ہے۔

۱۔ جناب ______ ناظم اعلیٰ ۔ داعی

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن اسلام آباد

۲۔ جناب ______ سربراہ/چیف (تعلیم) رُکن

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن اسلام آباد

۳۔ جناب ______ نمائندہ وزارتِ تعلیم اسلام آباد سے رُکن

۴۔ جناب ______ نائب ناظم رُکن

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن اسلام آباد

۲۔ ازراہ کرم مجوزہ مسودہ پی ایم I اور پی ایم II جو پہلے ارسال کیا جا چکا ہے مع کیفیت نامہ بلحاظ معاہدہ (نمونہ منسلک ہے) ترتیب دے دیا جائے اور نگران جماعت کے ساتھ غور و خوض کے لیے تیار رکھا جائے۔

۳۔ موقع کی ملاقات، جمع شدہ اعداد و شمار اور منصوبہ کی انتظامیہ سے کیے گئے مذاکرات کی بنیاد پر تیار کردہ ترقی کی رپورٹ قومی اقتصادی کونسل کی مجلس عاملہ نیز قومی اقتصادی

کونسل کی مجلس عاملہ نیز قومی اقتصادی کونسل کو غور و پرداخت کے لیے پیش کی جائے گی۔

(۴) شکر گزار ہوں گا اگر نگران جماعت کے دورہ کے پروگرام کے مطابق آمد و رفت اور رہائش کے لیے ضروری انتظامات کر دیں۔

(۵) ازراہ کرم اس مراسلے کی وصول سے مطلع کریں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

ا ب ج ______

بخدمت ______

ناظم منصوبہ کیڈٹ کالج

مستونگ کوئٹہ بلوچستان

حکومت پاکستان

وزارت منصوبہ بندی و ترقیات

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن

اسلام آباد

منجانب

رکن منصوبہ جات

ل س نمبر ______

مورخہ ______

مکرمی جناب ______

سلام مسنون!

جناب صدر نے قومی اقتصادی کونسل (این ای سی) کے اجلاس منعقدہ مورخہ ..... میں یہ رائے دی ہے کہ وہ نظر ثانی کرنے والی مجلس کے اگلے اجلاس میں صحت اور تعلیم کے شعبوں میں واقع ہونے والے پروگرام / منصوبوں / حکمتِ عملی کی تبدیلیوں کا جائزہ لیں گے۔ اس ڈویژن کے تکنیکی عملوں سے مشورے کے ساتھ، ہم نے منتخب اور ضروری رواں منصوبوں کی ایک فہرست تیار کی ہے جس کی گہری نگرانی کی ضرورت پڑے گی اس کی ایک نقل منسلکہ I پر ہے، علاوہ ازیں ہم صحت اور تعلیم کے شعبوں میں خاص خاص حکمت عملی کی تبدیلیوں پر اقدامات کی نگرانی بھی تجویز کرتے ہیں حکمت عملی میں تبدیلیوں کے لیے کچھ تدابیر کی فہرست منسلکہ II پر ہے۔

۲۔ شکر گزار ہوں گا اگر آپ ازراہ کرم منسلکہ فہرست کو (جو آپ کے شعبے سے متعلق ہے) ایک نظر دیکھیں اور ایک ہفتہ کے اندر اندر ہمیں اپنے خیالات سے نوازیں۔

۳۔ چونکہ ہمارا مقصد حکام / وزارتوں / صوبائی حکومتوں کو نفاذ کے پروگرام کو تیز تر کرنے میں مدد دینا ہے اس لیے آپ کی خدمت میں بھی گزارش ہے کہ نگرانی کرنے والی مجلس / مجلسوں کے لیے اپنا نمائندہ نامزد کریں تاکہ وہ تمام مراحل میں شریک رہے۔

مخلص ......

ا ب ج

بخدمت ....

حکومت پاکستان

وزارت مالیات، اقتصادی امور ڈویژن

کراچی،

ل س نمبر ______ مورخہ ....

مکرمی جناب

السلام علیکم:

ازراہ کرم جناب .... کی طرف سے ارسال کردہ نیم سرکاری مراسلہ نمبر ...... مورخہ .... کی طرف رجوع کریں جو مجوزہ تحقیق کے لیے منظور شدہ رقم کے سرمائے کے بارے میں ہے۔

میں معاہدے کے مسودے کی نظر ثانی شدہ نقل مع ارسال کر رہا ہوں۔

معاہدہ دیگر چیزوں کے علاوہ یہ بھی تجویز پیش کرتا ہے کہ ایک مجلس عاملہ کی تشکیل کی جائے جس میں (۱) معتمد تعلیم (۲) بین الجامعاتی بورڈ کے صدر نشین (۳) ناظم یو۔ ایس۔ او۔ ایم۔ پی اور (۴) تعلیمی مشیر اعلیٰ، (یو۔ ایس۔ او۔ ایم) سرمائے کا انتظام چلانے کے لیے شامل ہوں۔

"سرمایہ" شروع کرنے کی غرض سے یو۔ ایس۔ او۔ ایم، پی ایل ۴۶۵ سے ۰۰۰،۰۰۰ روپے بطور ابتدائی منظور شدہ رقم کے منتقل کرنے کی تجویز پیش کرتا ہے۔ امدادی پروگرام اور دیگر ذرائع سے مزید رقوم سرمائے میں وقتاً فوقتاً آتی رہیں گی۔

بینک کا کہنا ہے کہ انہوں نے میثاق معاہدے کے بارے میں آپ کے ساتھ تفصیلی تبادلۂ خیال کیا ہے تاہم معاہدے کو آخری شکل دینے سے پیشتر میں آپ کی رضامندی اور آراء کا، اگر ہیں شکر گزار ہوں گا۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

حکومت پاکستان

وزارت مالیات

اسلام آباد

ن س نمبر ________ مورخہ ________

مکرمی جناب ________

سلام مسنون

ازراہ کرم اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ کی طرف رجوع کریں جو سری لنکا کرکٹ ٹیم کے زائد سامان کے بی او اے سی کے کرائے کے لیے زرمبادلہ کی شکل میں۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ روپے کی ادائیگی کے بارے میں ہے۔

۲۔ سری لنکا کی کرکٹ ٹیم کے دورۂ پاکستان کی تجویز وزارت تعلیم کی دفتری یاد داشت نمبر۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ اور پاکستان کرکٹ کنٹرول بورڈ کے مراسلہ مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ (نقل لف ہیں) درج تھی۔ ان کے مطالعے سے یہ بات واضح ہوتی ہے کہ یہ بات طے شدہ تھی کہ دورہ کرنے والی سری لنکا کی ٹیم کے تمام اخراجات پاکستانی کرنسی میں ادا کیے جائیں گے اور زرمبادلہ کی شکل میں کچھ خرچ نہیں کیا جائے گا۔ اسی تجویز کی بنیاد پر ہم نے اپنی غیر رسمی کیفیت نمبر۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ کے ذریعے منظوری جاری کی تھی، وزارت ہذا نے سری لنکا کی کرکٹ ٹیم کو اجازت دی تھی کہ یا تو وہ اپنی ہوائی کمپنی کے ذریعے سفر کریں یا اگر وہ چاہیں تو، ہمارے کسی سامان بردار مسافر بحری جہاز کے ذریعے سفر کرلیں جو مشرقی اور مغربی پاکستان کے درمیان چلتا ہو اور کولمبو میں ٹھہرتا ہو۔ چنانچہ اب وزارت ہذا یہ سمجھنے سے قاصر ہے کہ سری لنکا کی کرکٹ ٹیم نے بی او اے سی (برطانوی ہوائی کمپنی) کے ذریعے کس طرح سفر کر لیا۔ نیز یہ معلوم ہو رہا ہے کہ مبلغ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ روپے کا خرچ، زائد سامان کے کرائے کے طور پر کس طرح کر لیا گیا؟

۳۔ چنانچہ میں شکر گزار رہوں گا اگر مذکورہ بالا نکات کی وضاحت، کھیلوں کے کنٹرول بورڈ کے ناظم اور پاکستان کرکٹ کنٹرول بورڈ کے مشورے کے ساتھ کی جائے، میں اس مکتوب کی نقول نائب مالی مشیر (تعلیم) کھیلوں کے کنٹرول بورڈ اور پاکستانی کرکٹ کنٹرول بورڈ کو ارسال کر رہا ہوں۔ چونکہ یہ مسئلہ کافی عرصے سے معرض التوا میں ہے اور ایک غیر ملکی ہوائی کمپنی بھی اس میں شامل ہے۔ اس لیے ازراہ کرم امور کی وضاحت اور مسئلے کے حل کے لیے فوری اقدامات کیے جائیں۔

مخلص

بخدمت ________ ________

وزارت مالیات
حکومت پاکستان

منجانب — اسلام آباد

شریک معتمد/جوائنٹ سیکرٹری

ن-س نمبر ____

مورخہ ____

مکرمی جناب ____

سلام مسنون

ازراہ کرم میرے نیم سرکاری مراسلہ نمبر - - - - - - مورخہ - - - - - - کی طرف رجوع کریں جو وزیرِ مالیات کی آئندہ میزانیہ تقریر کے مواد کے بارے میں ہے۔ اس میں گزارش کی گئی تھی کہ متعلقہ مواد اس ڈویژن کو مورخہ - - - - - تک ارسال کر دیا جائے۔

چونکہ آپ کے ڈویژن کی طرف سے تاحال مواد موصول نہیں ہوا۔ اس لیے میں پھر گزارش کر رہا ہوں کہ ہمیں مطلوبہ مواد جلد از جلد ارسال کریں۔

مخلص

بخدمت ____

وزارت مالیات

منجانب — اسلام آباد

شریک معتمد/جوائنٹ سیکرٹری

ن س نمبر ____ مورخہ ____

مکرمی جناب!

سلام مسنون!

میں اس خط کے ہمراہ وصولیوں، ترقیاتی اخراجات اور جاری اخراجات کے متعلق نظرثانی شد
تخمینوں برائے سال .... اور میزانیہ تخمینوں برائے سال ...... کی ترسیل کے لیے
تفصیلی طریقہ کار کے بارے میں دفتری یاد داشت ارسال کر رہا ہوں۔

۲۔ اوقات کا جدول کمپیوٹر کے نظام کی ضروریات کو مدِّنظر رکھ کر تیار کیا گیا ہے۔ اگر اس جدول ک
پابندی کے ساتھ ملحوظ نہ رکھا گیا تو میزانیہ کا ترتیب و طباعت کا تمام پروگرام متاثر ہو سکتا ہے۔

۳۔ شکر گزار ہوں گا اگر منسلک دفتری یاد داشت میں دی گئی ہدایات پر سختی سے عمل کیا جا
اور آپ کے زیرِ نگرانی کام کرنے والے افسران اور اہل کار وقت کے جدول کا خاص خیال رکھیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص . . . . . .

بخدمت ____

. . . .

نقول تمام مالی مشیروں اور نائب مالی مشیروں کو بھیجی جا رہی ہیں۔ انہیں تاکید کی جاتی ہے ک
اپنے اپنے دائرہ کار میں ان ہدایات پر عمل کرائیں۔

نائب معتمد (میزانیہ)

فون ......

حکومت پاکستان

وزارت ثقافت و سیاحت

اسلام آباد

منجانب

شریک معتمد/جوائنٹ سیکرٹری (ثقافت)

ن س نمبر ________ مورخہ ________

مکرمی جناب

ازراہ کرم اس ڈویژن کی دفتری یاد داشت نمبر ________ مورخہ ________
کی طرف رجوع کریں جو سری لنکا کے ساتھ ثقافتی معاہدے کے بارے میں تھی۔ اس ضمن میں مذکورہ بالا دفتری یاد داشت کے بعد نیم سرکاری مراسلوں کی صورت میں متعدد بار یاد دہانی بھی کرائی گئی۔

۲۔ آپ اس امر سے اتفاق کریں گے کہ حکومتِ سری لنکا کی طرف سے ثقافتی معاہدے کا مسودہ وصول ہوئے ایک مدت گزر چکی ہے اس اثنا میں سری لنکا کے سفارت خانے نے کئی بار ہماری وزارتِ خارجہ کو یاد دلایا ہے کہ مسودے کی منظوری/ آرا انہیں موصول نہیں ہوئیں۔ وزارتِ خارجہ کے اعلیٰ حکام اس وزارت کو بار بار تاکید کر رہے ہیں کہ اس کام کو جلد از جلد نمٹایا جائے۔

۳۔ آپ اس امر سے بھی اتفاق کریں گے کہ ایک باضابطہ اور رسمی معاہدے کے بغیر، اس ہمسایہ ملک سے ہمارے ثقافتی اور سیاحتی پروگراموں کے تبادلوں میں باقاعدگی اور سرگرمی نہیں پیدا ہو سکتی۔

۴۔ شکر گزار ہوں گا اگر آپ اس معاملے میں ذاتی دلچسپی لیں اور مطلوبہ اطلاع/ مواد جلد از جلد ارسال کریں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ________

____

منجانب

حاسبدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ________

مکرمی جناب ________

سلام مسنون!

وزارت مالیات کی دفتری یاد داشت نمبر . . . . مورخہ . . . . کے حکم کے مطابق، کمپیوٹر کے عملے کو مبلغ . . . . روپے کی یکساں شرح کے حساب سے مورخہ . . . . سے کمپیوٹر الاؤنس دیا جاتا ہے۔ بشرطیکہ دفتر میں نصب کمپیوٹر مین فریم Main Frame کمپیوٹر ہو۔

مذکورہ بالا الاؤنس ،، موجودہ ،، خاص تنخواہ یا ،، خاص الاؤنس،، کی جگہ پر ہو گا جو یہ عملہ وصول کرتا رہا ہے۔

محکمۂ عسکری حسابات میں اس وقت دو قسم کے کمپیوٹر نصب ہیں۔ آئی، سی، ایل سسٹم ۲۰ اور آئی۔ بی۔ ایم سسٹم ۳۶۔ اس دفتر کو یہ معلوم نہیں ہو سکا کہ آیا یہ کمپیوٹر ،، مین فریم،، کمپیوٹر کے ذیل میں آتے ہیں یا نہیں۔ جیسا کہ آپ کی مذکورہ بالا دفتری یاد داشت میں تخصیص کی گئی ہے، ان کمپیوٹروں پر مامور تمام عملے نے کمپیوٹر الاؤنس کا مطالبہ کیا ہے اور کہا ہے کہ یہ کمپیوٹر ،، مین فریم،، کمپیوٹر سے ،، مشابہت،، رکھتے ہیں۔ ہم نے غیر رسمی طور پر ناظم کمپیوٹر بورڈ سے بھی درخواست کی تھی کہ وہ اس مقصد کے لیے ہماری رہنمائی کریں اور ہمارے کمپیوٹر کی درجہ بندی کریں لیکن انہوں نے معذوری کا اظہار کرتے ہوئے ہمیں یہ مشورہ دیا ہے کہ ہم وزارت مالیات سے رجوع کریں جنہوں نے مذکورہ بالا کمپیوٹر الاؤنس کے احکام جاری کیے ہیں۔ ہم نے متعدد نصابی کتب اور کمپیوٹر کی لغات کا مطالعہ بھی کیا لیکن ،، مین فریم،، کی اصطلاح کی تعبیر نہ مل سکی۔

اس صورت حال میں، آپ سے گزارش ہے کہ ہماری رہنمائی کریں کہ آیا مذکورہ بالا کمپیوٹر جو محکمہ عسکری کے حسابات میں کام کر رہے ہیں، آپ کی عائد کردہ ،،مین فریم،، والی

شرط پر ایکیپوٹر الاؤنس کے جواز کے نقطۂ نظر سے پورے اترتے ہیں یا نہیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ____________

. . . .

وزارت مالیات

منجانب

حسابدار اعلیٰ / عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ ____________

مکرمی جناب

سلام مسنون

عسکری حسابات کے متعدد دفاتر کے دورے کے دوران میں نے مشاہدہ کیا ہے کہ نظم و ضبط کی صورت حال اتنی اطمینان بخش نہیں ہے جتنی کہ ہونی چاہیئے۔ عملہ میں دیر سے آنے کا رجحان پیدا ہو چکا ہے پورے کا پورا ماحول بعض اوقات پر شور ہو جاتا ہے اور دفتر کی بجائے کسی عوامی جگہ کا گمان ہوتا ہے اس سے محکمے کی شہرت پر برا اثر پڑتا ہے اور متعلقہ دفتروں کی کارکردگی متاثر ہونے کے ساتھ ساتھ ذمہ دار اور محنتی ارکانِ عملہ پر بھی برا اثر پڑتا ہے۔

۲۔ میرا یہ بھی مشاہدہ ہے کہ عام نوعیت کے معاملات جو نگران کار کے دفاتر میں طے ہو سکتے ہیں میرے دفتر میں بھیج دیے جاتے ہیں اسی طرح جن معاملات میں میرے احکام کی ضرورت ہوتی ہے انہیں میرے دفتر میں بھیجنے سے پہلے نگران کار کے دفاتر میں بخوبی نہیں جانچا جاتا اسی طرح افسران اور عملہ معمولی نوعیت کے معاملات کے لیے میرے دفتر میں عام آنے لگے ہیں اور شکایات اور عرضداشتیں مجھے اور حکام بالا کو براہ راست بہت زیادہ موصول ہونے لگی ہیں ان تمام چیزوں کی وجہ سے ہر طرف غیر ضروری کام زیادہ ہوتا جا رہا ہے اور طے شدہ طریق کار متاثر ہو رہا ہے۔

۳۔ اس میں کوئی شبہ نہیں کہ پچھلے کچھ برسوں کے دوران افسران اور عملے کے لیے کام کرنے اور رہنے کی بہتر صورت حال پیدا کرنے کے لیے مسلسل کوششیں ہوئی ہیں۔ رہائش کی طرف خصوصی توجہ دی گئی ہے اور ترقی اور ذاتی معاملات میں کوئی غیر ضروری تاخیر نہیں کی گئی لوگوں کو ملک سے باہر بھی بھیجا گیا ہے یہ سب کچھ اس لیے کیا گیا کہ افسران اور عملہ صحت مند ماحول میں بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کریں۔ اگرچہ کارکردگی بہتر ہوئی ہے لیکن جیسا کہ اوپر بیان کیا گیا ہے کچھ دائروں میں زیادہ توجہ کی ضرورت ہے یہ ہمیشہ ذہن میں رہنا چاہیئے کہ نظم اور کارکردگی ایسے معاملات ہیں جو

نگران کاروں کی مسلسل ذاتی توجہ کے متقاضی ہیں، آپ حضرات کو اپنا کردار مثالی بنانا چاہیئے۔

۴۔ اگرچہ مختلف مواقع پر نگران کاروں سے یہ معاملات میں نے گفتگو کے ذریعے بیان کیے ہیں تاہم میں ضروری سمجھتا ہوں کہ ان کی رہنمائی کے لیے انہیں احاطہ تحریر میں لاؤں تاکہ بہتر نتائج پیدا ہو سکیں۔ میری رائے میں مندرجہ ذیل امور فوری توجہ چاہتے ہیں:

(i)- دفاتر کے اندر پابندی وقت، نظم و ضبط اور تنظیم۔

(ii) فرنیچر، عمارات اور دفتری ریکارڈ کی نگہداشت اور مرمت

(iii) افسران اور عملہ کے ذاتی معاملات۔

(iv) دستاویزات کی نگہداشت۔

(v) رپورٹوں/ روداد کی پیش کش۔

(vi) خفیہ رپورٹوں کی تیاری اور نظر ثانی۔

اس کے علاوہ بھی کئی امور ایسے ہیں جو آپ کی ذاتی توجہ چاہتے ہیں مجھے امید ہے کہ آپ ان امور پر توجہ دیں گے اور بہتر کارکردگی کی ضمانت دیں گے۔

مخلص

بخدمت ——————

——————

منجانب

حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

ن س نمبر ——————

راولپنڈی، مورخہ ——————

مکرمی جناب ——————

سلام مسنون!

میں نے یہ مشاہدہ کیا ہے کہ ایک نگران کار کے دفتر سے اگر کچھ کام دوسرے دفتر میں منتقل ہو تو متعلقہ ریکارڈ ساتھ ساتھ فوراً منتقل نہیں ہوتا چنانچہ میں تمام نگران کاروں سے یہ چاہوں گا کہ ایسے معاملات میں ذاتی دلچسپی لیں اور اس امر کو یقینی بنائیں کہ نئے محاسبی دفتر میں متعلقہ ریکارڈ منتقل کرنے کے انتظامات صحیح طور پر کیے گئے ہیں۔ ایسے اقدامات کی تکمیل کے بعد مجھے تفصیلی رپورٹ بھیجنا ضروری ہوگی۔

۲۔ ایک اور ضروری معاملہ جو نگران کاروں کی ذاتی توجہ چاہتا ہے، یہ ہے کہ ہر یونٹ کے اخراجات اس کے میزانیہ اور مختص کی گئی رقوم کے مقابلے میں مسلسل زیر نگرانی رکھنے ہوتے ہیں اس ضمن میں "تعمیرات" اور "ذخائر" کے اخراجات پر بہت زیادہ توجہ دینے کی ضرورت ہے ان کی ماہانہ نظر ثانی بہت ضروری ہے۔ ازراہ کرم یہ بھی دیکھیں کہ گزشتہ مالی سال میں عسکری تعمیرات کے محکموں میں مختلف یونٹوں کے اخراجات ان کے لیے مختص کی گئی رقوم سے زیادہ تو نہیں ہوئے۔ اس کی مفصل رپورٹ دس یوم کے اندر اندر نائب حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات کو پہنچ جانی چاہیئے۔

مجھے امید ہے کہ مذکورہ بالا امور پر فوری توجہ دیں گے۔

مخلص

بخدمت ——————

منجانب

نگران کار حسابات بحریہ

ن س نمبر ________

کراچی، مورخہ ________

مکرمی جناب ________

سلام مسنون!

ازراہ کرم اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ کی طرف رجوع کریں جو محکمہ عسکری حسابات کے عملے کے گزشتہ تنخواہوں کے تصدیق ناموں اور تنخواہوں کے تعین کے بارے میں ہے۔

حسب ایما، مجوزہ مرسومہ الف اور ب پر مطلوبہ رپورٹ ارسال خدمت ہے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ________

____

حکومت پاکستان

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن

منجانب

ن س نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

مکرمی جناب ________

سلام مسنون!

صدر پاکستان کے حکم کے مطابق مارچ اپریل ____ ۱۹ء کے دوران محکمہ صحت اور تعلیم کے شعبوں میں اہم منصوبے زیر نگرانی رکھے گئے ہیں۔ اس مقصد کے لیے منصوبہ بندی اور ترقیات ڈویژن، متعلقہ وفاقی وزارت اور متعلقہ صوبائی حکومت کے افسران پر مشتمل نگران جماعتیں تشکیل کی گئی تھیں بعد ازاں، نگران جماعتوں کی رپورٹ حکام منصوبہ بندی کے مہیا کردہ اعداد و شمار، متعلقہ افسران کے ساتھ بات چیت اور نگران جماعت کے مشاہدات کی بنیاد پر تیار کی گئی تھی۔ یہ رپورٹ منصوبہ بندی اور ترقیات ڈویژن کی ہیئت مجاز نے اب منظور کر لی ہے۔ اس کی ایک نقل مع خلاصہ منسلک ہے۔

شکر گزار ہوں گا اگر آپ وزارت تعلیم کی آرا سے ایک ہفتہ کے اندر اندر مطلع کریں۔ تاکہ ڈویژن اس رپورٹ پر مزید نظر ثانی کر سکے اور نظر ثانی بورڈ کو پیش کر سکے جس کا اجلاس مئی ____ ۱۹ء کے پہلے ہفتے میں منعقد ہو رہا ہے۔

مخلص

بخدمت ________

____

حکومت پاکستان
منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن

منجانب ______

ن س نمبر ______ اسلام آباد ، مورخہ ______

موضوع : ست پڑا بند اور دیگر منصوبوں کا خاص جائزہ

مکرمی جناب !

سلام مسنون

میں آپ کو مطلع کرنا چاہتا ہوں کہ معتمد منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن کی منظوری سے مذکورہ بالا منصوبوں کی پیش رفت کا جائزہ لینے کا فیصلہ کیا گیا ہے۔ یہ کام مورخہ ______ سے ______ تک ہونا قرار پایا ہے اس سلسلے میں اس ڈویژن کا نمائندہ منسلک پروگرام کے مطابق ست پڑا بند و دیگر منصوبوں کو موقع پر دیکھنے کے لیے گلگت پہنچے گا۔

۲- مرسومہ پی ایم I اور II جو اس مقصد کے لیے وضع کیے گئے ہیں، پُر کرنے کی ہدایات سمیت ضروری کارروائی کے لیے منسلک ہیں۔ ازراہ کرم ان مرسوموں کو پُر کر کے پہلے سے تیار رکھیں۔ تاکہ دورہ کرنے والا افسر بات چیت کر سکے۔

۳- معتمد کابینہ ڈویژن کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ جو وفاقی حکومت کے تمام معتمدین اور صوبائی حکومتوں کے معتمدین اعلیٰ کو لکھا گیا ہے، کی نقل بھی منسلک ہے یہ خط اس ڈویژن ہذا کی نگران جماعتوں کے کام کی اہمیت اجاگر کرتا ہے اور یہ بھی واضح کرتا ہے کہ مطلوبہ اطلاعات کی بہم رسانی، درستی اور پابندی وقت کیوں ضروری ہے۔

۴- شکر گزار ہوں گا اگر اس ڈویژن کے نمائندہ کے مجوزہ دورے کے لیے آمدورفت اور رہائش کے مناسب انتظامات بروقت کر لیے جائیں۔

۵- ازراہ کرم رسید سے مطلع کریں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

______

حکومت پاکستان
منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن

منجانب ______

ن س نمبر ______ اسلام آباد ، مورخہ ______

موضوع : ______ ۱۹ء کے دوران ترقیاتی منصوبوں کی نگرانی

مکرمی جناب !

ازراہ کرم ______ ۱۹ء کے دوران زیر نگرانی رکھے جانے والے ترقیاتی منصوبوں کی منسلکہ فہرست ملاحظہ فرمائیں۔ نگران جماعتوں کی تشکیل بھی لف ہے۔ زیر نظر رکھے جانے والے منصوبے وہ ہیں جن کا جائزہ گزشتہ سال کی آخری چوتھائی میں لیا جانا تھا لیکن بوجوہ ایسا نہ ہو سکا۔

جہاں جہاں متعلقہ وزارتوں / تنظیموں کے نمائندوں کی نامزدگی موصول ہوئی ہے، وہ بھی ظاہر کر دی گئی ہے جن وزارتوں کے ہاں سے ابھی کوئی نمائندہ نامزد نہیں ہوا، ان میں آپ کی وزارت بھی شامل ہے ازراہ کرم جتنی جلد ممکن ہو اس سے آگاہ کریں۔

۲- گزشتہ جائزہ کے دوران مرسومہ پی ایم I اور پی ایم II پہلے ہی ارسال کر دیا گیا ہے گزارش کروں گا کہ اسے تازہ ترین صورت حال کے مطابق بنایا جائے تاکہ اس سے ۳۰ جون ______ ۱۹ء تک مالیاتی افادیت اور طبعی پیش رفت واضح ہو سکے۔

۳- مختلف نگران جماعتوں کے دوروں کے تفصیلی پروگرام بہت جلد روانہ کر دیے جائیں گے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

______

بخدمت ______

قومی ادارہ برائے نظم عامہ

ناظم اعلیٰ ______

ن س نمبر ______

لاہور ۔ مورخہ ______

مکرمی جناب

السلام علیکم

حسب ایما، منصوبوں کی منصوبہ بندی کرنے کی تکنیک کے نصاب کا خاکہ اس خط کے ساتھ منسلک کر رہا ہوں ۔ نصاب کے بارے میں ایک مختصر تحریر بھی ہمراہ ہے ۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

______

حکومت پاکستان

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن

منجانب

نائب ناظم

ن س نمبر ______

اسلام آباد ۔ مورخہ ______

موضوع : خضدار، بلوچستان میں ہوائی اڈہ کی تعمیر کا منصوبہ

مکرمی جناب !

سلام مسنون !

اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۔ ۔ مورخہ ______ کے حوالے سے میں آپ کو مطلع کرنا چاہتا ہوں کہ مذکورہ بالا منصوبہ کی طبعی اور مالیاتی پیش رفت کا مورخہ ______ سے ______ تک ایک نگران جماعت جائزہ لے گی جو مندرجہ ذیل پر مشتمل ہوگی ۔

۱۔ جناب ______
منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن
اسلام آباد — داعی

۲۔ جناب ______
منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن
اسلام آباد — رکن

۳۔ جناب ______
جوائنٹ سیکرٹری، (شریک معتمد) قومی ہوابازی ڈویژن
راولپنڈی — رکن

۴۔ جناب ______
منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن
اسلام آباد — رکن

۲ - اس سلسلے میں مجوزہ مرسومے معاہدہ وار کیفیت ناموں کے ہمراہ آپ کو پہلے ہی ارسال کیے جا چکے ہیں انہیں ازراہ کرم نگران جماعت کی آمد سے پہلے ترتیب دے کر تیار رکھا جائے۔

۳ - شکر گزار رہوں گا اگر نگران جماعت کا کام آسان کرنے کے لیے مناسب ضروری سہولتیں بہم پہنچانے کا بندوبست بروقت کر دیا جائے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ——————

——————————

اردو سائنس بورڈ

لاہور ۷ مورخہ ——————

منجانب

مہتمم اشاعت

ن س نمبر ——————

مکرمی! السلام علیکم!

وزارت تعلیمات حکومت پاکستان کے گشتی مراسلہ نمبر......مورخہ —— کی روشنی میں آپ کی خدمت میں بورڈ کے سٹاک میں موجود کتابوں کا ایک سیٹ ایک ڈبے میں بند کر کے یہاں سے میسرز آزاد پاکستان گڈز ٹرانسپورٹ کمپنی کے ذریعے روانہ کر دیا گیا ہے جس کی ادائیگی کر دی گئی ہے۔ بلٹی نمبر —— خط کے ساتھ منسلک ہے کسی کو بھیج کر یہ کتابیں متعلقہ اڈے سے منگوا لیجیے۔

ان کتابوں کے ملنے پر اطلاع کر دیجیے گا۔

امید ہے مزاج گرامی بخیر ہوگا۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ——————

ریاست ہائے متحدہ امدادی مشن برائے پاکستان

سفارت خانہ کراچی

منجانب

سربراہ تعلیم

ن س نمبر ——————   مورخہ ——————

موضوع : تحقیق کے لیے منظور شدہ رقم کا سرمایہ

مکرمی جناب! سلام مسنون!

مجھے یہ اطلاع دیتے ہوئے بہت مسرت ہو رہی ہے کہ ہمارے قائم مقام ناظم جناب —————— نے تحقیق کے لیے منظور شدہ رقم کے سرمائے کے لیے میثاق کے مسودہ کی منظوری دے دی ہے انہوں نے اس ضمن میں جناب —————— معتمد تعلیم کو لکھ دیا ہے اور ہماری رضا مندی پہنچا دی ہے۔ سرمائے کو شروع کرنے کی خاطر ہم —————— مد سے —————— روپے کی ترسیل تجویز کرتے ہیں۔ یہ رقم اس سرمائے کے علاوہ ہے جو وزیر مالیات نے رواں مالی سال کے دوران مہیا کرنے کا وعدہ فرمایا ہے۔

۲ - یہ میثاق ہمارے دو دفتروں نے کئی ماہ قبل منظور کیا تھا اور یہ پاکستان کے کالجوں اور جامعات میں تحقیق کے کام کو بڑھانے اور معاشی ترقی کو تیز تر کرنے کے دوہرے مقصد کے لیے قائم کیا گیا تھا۔

۳ - مجھے امید ہے کہ آپ کی وزارت اور وزارت مالیات ضروری معاہدوں کو حتمی شکل دے دیں گی آپ کے ہاں سے اطلاع ملنے کے فوراً بعد میں سرمائے کے اجراء کے لیے ضروری دستاویزات تیار کروں گا۔

ذاتی احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ——————

——————

منجانب

سفارت خانہ پاکستان

ن س نمبر ——————   ڈھاکہ، مورخہ ——————

مکرمی جناب! السلام علیکم!

یہ اطلاع دینا میرے لیے اعزاز ہے کہ انجمن فٹ بال ملتان پاکستان مارچ میں قائداعظم فٹبال ٹورنامنٹ کے مقابلے منعقد کرا رہی ہے جس میں پاکستان کے تمام حصوں سے نمایاں فٹ بال ٹیمیں شرکت کر رہی ہیں۔

۲ - پاکستان اور بنگلہ دیش میں برادرانہ اور دوستانہ تعلقات بڑھانے کی خاطر انجمن فٹ بال ملتان نے فیصلہ کیا ہے کہ بنگلہ دیش سے دو نمایاں ٹیمیں اس مقابلے میں مدعو کی جائیں۔

۳ - شکر گزار ہوں گا اگر کھیل پر رضامند ہونے والی دو بڑی ٹیموں کے نام سفارت خانے کو پہنچائے جائیں تاکہ انجمن فٹ بال ملتان کو مطلع کیا جا سکے۔

۴ - جہاں تک شرائط اور سہولیات کا تعلق ہے ہم نے انجمن کو لکھا ہوا ہے کہ ہمیں تفصیلات سے مطلع کرے ان کا جواب آنے پر تفصیلات آپ کو پہنچا دی جائیں گی۔

۵ - چونکہ ٹورنامنٹ کے انعقاد کی تاریخ قریب آ رہی ہے اس لیے ازراہ کرم اس پر فوری کارروائی کریں۔

۶ - سفارت خانہ اس موقع سے فائدہ اٹھاتے ہوئے وزارت خارجہ بنگلہ دیش کو اپنے بھرپور تعاون کی تجدید کرتا ہے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ——————

——————

وزارت خارجہ بنگلہ دیش

پاکستانی سفارت خانہ

ڈھاکہ، مورخہ ______

نمبر ______

مکرمی، السلام وعلیکم:

ازراہ کرم اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں جو انجمن فٹ بال ملتان کے منعقدکردہ مقابلوں میں بنگلہ دیش کی ٹیم کی شمولیت کے بارے میں ہے۔

۲۔ اس سلسلے میں بنگلہ دیش اولمپک فیڈریشن سے رابطہ قائم کیا گیا تھا لیکن انہوں نے ٹورنامنٹ میں بنگلہ دیش کی ٹیم بھیجنے سے معذوری کا اظہار کیا ہے کیونکہ بنگلہ دیش کے سکولوں اور کالجوں میں ان دنوں تعطیلات ہوں گی اس امر سے ٹورنامنٹ کے منتظم کو بذریعہ تار مطلع بھی کر دیا گیا ہے۔

مخلص

سفارت خانہ پاکستان

بخدمت ______

______

اقوام متحدہ

ترقیاتی پروگرام

دفتر مقامی نمائندہ پاکستان

کراچی، مورخہ ______

نمبر ______

موضوع: اقوام متحدہ ترقیاتی پروگرام ______ انجنیئرنگ کی تعلیم کی ترقی کا منصوبہ

مکرمی جناب!

السلام علیکم!

یونیسکو کے صدر مقام نے ہمیں جامعہ نیوکیسل کی طرف سے لکھا ہوا منسلکہ خط بھیجا ہے جو جناب کے وظیفہ کے مورخہ ______ تک توسیع کے بارے میں ہے۔

چونکہ جناب ______ کی چھٹی اور وظیفہ کی توسیع مورخہ ______ کو ختم ہو چکی ہے۔ شکر گزار ہوں گا اگر فوری طور پر جناب ______ کو پانچ ماہ کی رخصت غیر حاضری دیے جا سکنے کے بارے میں مطلع کریں میں اس امر کی توثیق کرتا ہوں کہ مجوزہ توسیع کے لیے رقم موجود ہے۔

مخلص

بخدمت ______

منجانب
ناظم
ن.س.نمبر ______

محکمہ آثارِ قدیمہ

کراچی ، مورخہ ______

مکرمی جناب!

کل کی فون کی گفتگو کے حوالے سے عرض ہے کہ آپ کی تجویز کہ عجائب گھروں کے لیے ایک کارندہ جماعت (Task Force) تیار کی جائے ہمارے ہاں زیر غور ہے اور امید ہے کہ کمیشن کے آئندہ اجلاس تک ہم حتمی رپورٹ آپ کو روانہ کر سکیں گے۔

۲۔ میں نے اس معاملہ میں ______ کے حکام جناب ______ اور جناب ______ سے بھی گفتگو کی ہے اور انہوں نے بھی اس تجویز سے مختلف پہلوؤں پر غور کرنے کا وعدہ کیا ہے

۳۔ مجھے امید ہے کہ اس پر مزید بات چیت بہت جلد ہوگی۔

بخدمت ______

مخلص

______

منجانب ______
ناظم اعلیٰ
ن س نمبر ______

فوری
وزارتِ خارجہ
اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : پاکستانی وفد کا عوامی جمہوریہ چین کا دورہ

مکرمی جناب ______

سلام مسنون

از راہِ کرم مذکورہ بالا عنوان پہ اپنے دفتر کے مراسلے نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں۔

۲۔ ہم نے اپنے سفارت خانے کو مطلع کر دیا تھا کہ جناب وزیر ستمبر کے دوران دورہ نہیں کر سکتے۔ سفارت خانے نے اب اطلاع دی ہے کہ پہلے سے طے شدہ پروگراموں اور کئی دوسرے وفود کی آمد کی وجہ سے، مجوزہ تاریخیں مناسب نہیں ہیں اس لیے اپریل — ۱۹ء کے بعد کا پروگرام بنایا جائے۔

۳۔ جہاں تک — ۱۹ء اور — ۱۹ء کے لیے ثقافتی تبادلوں کے پروگرام پر دستخط کرنے کا تعلق ہے، حکومتِ چین نے تجویز پیش کی ہے کہ معتمد (ثقافت) کی سربراہی میں ایک پانچ رکنی وفد جلد از جلد چین آئے ہمیں یہ کام بہت جلد کرنا چاہیئے تاکہ پروگرام پر عمل درآمد ہو سکے۔ شکر گزار ہوں گا اگر اس وفد کے دورے کا حتمی پروگرام جلد از جلد ہمیں بھیجا جائے تاکہ متعلقہ سفارت خانے کو آگاہ کیا جا سکے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

______

منجانب ______

قونصل جنرل

قونصلیٹ جنرل پاکستان

کینیڈا، مورخہ ______

مکرمی جناب

السلام علیکم

مجھے اجازت دیجیے کہ میں ۲۲ رکنی قومی ثقافتی وفد بھیجنے پر آپ کا تہہ دل سے شکریہ ادا کروں۔

۲۔ وفد نے عالمی نمائش میں حصہ لیا اور پاکستان کی علاقائی ثقافت کی جھلکیاں پیش کیں۔ ان کی کارکردگی اتنی حیران کن تھی کہ بین الاقوامی تھیٹر میں تل دھرنے کی جگہ نہیں تھی اور تمام حاضرین انتہائی دلچسپی کے ساتھ لطف اندوز ہو رہے تھے۔ شمالی امریکہ کے عوام نے پاکستان کے کلچر میں گہری دلچسپی لی۔ ان میں سے بہت سوں کے لیے یہ زندگی کا پہلا تجربہ تھا۔

۳ یہاں پر مقیم پاکستانی بے پناہ جوش و خروش سے تمام پروگراموں میں شریک ہوئے۔ بلکہ جنوبی ایشیا کے دیگر ممالک کے باشندے بھی ان اجتماعات میں شریک ہوتے رہے اور سبھی نے وفد کی مہارت اور پیشہ وارانہ صلاحیتوں کی دل کھول کر تعریف کی۔ بین الاقوامی نمائش کی انتظامیہ نے اپنے تعارفی کتابچے کے صفحہ اوّل پہ پاکستانی فنکاروں کی تصویریں شائع کیں۔ یہ تعارفی کتابچے لاکھوں کی تعداد میں تقسیم کیے گئے۔

۴۔ میں پاکستانیوں کے جذبات کی نمائندگی کرتے ہوئے ان کی طرف سے بھی آپ کا شکریہ ادا کرنا چاہتا ہوں۔ اس وفد کی کارکردگی ایک طویل عرصے تک اس علاقے کے ثقافتی حلقوں میں یاد رکھی جائے گی۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

______

منجانب ______

ن س نمبر ______

سفارت خانہ پاکستان

بون، مورخہ ______

مکرمی جناب ______

السلام علیکم

از راہ کرم محترم سفیر کی طرف سے ارسال کردہ مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں جو بون کے قدیم شہر کے دو ہزار سالہ جشن کی تقریبات میں پاکستان کی شمولیت کے لیے بون کے لارڈ میئر کی دعوت کے بارے میں ہے۔

۲۔ دارالحکومت کے ادارے کی جانب سے ایک خط مورخہ ______ منسلک ہے۔ جو تقریبات کے مقاصد اور پروگراموں پہ مشتمل ہے۔

۳۔ از راہِ کرم جلد از جلد مطلع کریں کہ پاکستان کن کن شعبوں میں شرکت کرے گا۔

۴۔ دارالحکومت کے ادارے نے عندیہ ظاہر کیا ہے کہ اگر یوم پاکستان کی تاریخ کے لگ بھگ شمولیت کی تاریخوں کا تعین کیا جاسکے تو زیادہ بہتر ہوگا۔

۵۔ از راہِ کرم جواب جلد مرحمت فرمائیں۔

مخلص

بخدمت ______

______

منجانب ________ وزارتِ خارجہ

ناظم اسلام آباد، مورخہ ________

ن س نمبر ________

مکرمی

سلام مسنون

ازراہِ کرم میرے خط مورخہ ____ نمبر ____ کی طرف رجوع کریں جو نیپال کی ملکہ عالیہ کے یومِ ولادت کی تقریبات کے سلسلہ میں کٹھمنڈو میں منعقد ہونے والے فلمی میلے کے بارے میں ہے۔

۲۔ ہمیں پاکستانی سفارت خانے کٹھمنڈو نے ایک فوری یاددہانی ارسال کی ہے اور کہا ہے کہ دو فیچر فلمیں فوراً بھیجی جائیں۔

۳۔ شکرگزار ہوں گا اگر فیچر فلمیں ہمیں جلد از جلد روانہ کی جائیں تاکہ انہیں نیپال میں بھیجا جا سکے میلے کے اختتام کے بعد فلمیں واپس کر دی جائیں گی

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ________

____

فوری

منجانب ________ پاکستانی سفارت خانہ

ن س نمبر ________ بیجنگ، مورخہ ________

مکرمی جناب

السلامُ علیکم

عوامی جمہوریہ چین کے سنکیانگ کے خود مختار علاقے سے ایک ۳۶ رکنی ثقافتی طائفہ پاکستان کے دورے پہ آرہا ہے۔ طائفہ پاکستانی علاقے میں درّہ خنجراب کے ذریعے مورخہ ________ کو داخل ہوگا۔ فنکاروں اور اہلکاروں کے نام ٹیلیکس مورخہ ____ کے ذریعے پہلے ہی ارسال کیے جا چکے ہیں۔ تاہم ایک نقل دوبارہ منسلک ہے۔

۲۔ ہمیں طائفہ کے فنکاروں کی بارہ تصویریں موصول ہوئی ہیں۔ پروگرام کی نقل ہمراہ ہے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ________

____

منجانب ______

نائب معتمد

ن س نمبر ______

سیاحت ڈویژن

اسلام آباد مورخہ ______

مکرمی جناب ______

السلام علیکم

آپ کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ اور اسی تاریخ کی ہماری ٹیلی فون کی گفتگو جو ۳۶ رکنی ثقافتی وفد کے بارے میں تھی، کے حوالے سے عرض ہے ۔

۲۔ میں نے پاکستان ٹورز (Pakistan Tours) لمیٹڈ کے منتظم اعلیٰ جناب ______ سے بات کی ہے اور وہ آمدورفت کے اخراجات مزید پچیس فیصد کم کرنے پر رضامند ہو گئے ہیں۔ یہ ان گاڑیوں کے ضمن میں ہے جو پاکستان ٹورز کی اپنی ہیں۔ لیکن جہاں تک ٹرک کا معاملہ ہے ٹرک بازار سے کرائے پر لیا جا رہا ہے اور مذکورہ بالا تنظیم اس سلسلے میں کچھ نہیں کر سکتی ۔

اخراجات کی تفصیل جو آپ کو بھیجی گئی ہے مندرجہ ذیل ہے ۔

(i) مبلغ . . . . روپے لاہور سے خنجراب تک دو بسوں کے لیے

(ii) مبلغ . . . . . . روپے مورخہ ______ سے ______ تک دو بسوں کے لیے

(اس ضمن میں یہ بتانا ضروری ہے کہ یہ رقم پہلے ہی بہت کم کی گئی ہے۔ عام طور پر کمپنی فی میل کے حساب سے کرایہ لیتی ہے لیکن آپ کے لیے ایسا نہیں کیا گیا۔)

چنانچہ آمدورفت کے کل اخراجات اب مبلغ ______ روپے کے برابر ہیں۔ پچیس فی صد رعایت اس پر مستزاد ہے یعنی نظر ثانی شدہ لاگت اب مبلغ ______ روپے ہو جائے گی ۔

۳۔ بقیہ اخراجات اتنے ہی رہیں گے ۔

۴۔ چونکہ مذکورہ بالا ادارہ ایک تجارتی ادارہ ہے اس لیے اس سے زیادہ رعایت دینا اس کے لیے ممکن نہیں۔ امید ہے آپ کو یہ قابل قبول ہوگی ۔

بہت زیادہ احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

منجانب ______

نائب معتمد

ن س نمبر ______

ثقافت ڈویژن

اسلام آباد مورخہ ______

مکرمی جناب

سلام مسنون

اکتوبر کے پہلے ہفتے میں ایک ثقافتی طائفہ پاکستان آ رہا ہے جو مختلف مقامات پر اپنے فن کا مظاہرہ کرے گا۔ یہ دورہ اس ثقافتی معاہدے کے تحت ہو رہا ہے جو دونوں ملکوں کے درمیان موجود ہے۔ متعلقہ ادارے نے، جو اس دورے کے انتظامات کر رہا ہے، اخراجات کی جو تفصیل پیش کی ہے اس کے مطابق آمدورفت اور رہائش کے انتظامات پاکستان ٹورز ( ) لمیٹڈ اور ترقی سیاحت کارپوریشن لمیٹڈ کے ذریعے کیے جا رہے ہیں (خطوط منسلک ہیں)۔ جہاں تک قیام اور خوراک کا تعلق ہے، ترقی سیاحت کارپوریشن نے مبلغ ______ روپے کا تخمینہ پیش کیا ہے جو وفد کے دو ہفتوں کے قیام کے لیے ہے ۔

۲۔ چونکہ یہ دونوں ادارے آپ کے ڈویژن کے ذیلی محکمے ہیں۔ اس لیے آپ کی خدمت میں التماس ہے کہ انہیں تخمینہ کم کرنے اور رعایت کرنے کی تاکید کریں۔ کیوں کہ یہ رقم بہر طور حکومت پاکستان ہی کو ادا کرنی ہے ۔

۳۔ چونکہ مجوزہ دورے کی تاریخ قریب آ رہی ہے اس لیے ازراہ کرم اس مسئلے کو فوقیت دی جائے ۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

فوری

منجانب ____ سفارت خانہ پاکستان

ثقافتی قونصلر بیجنگ، مورخہ ____

موضوع : پاکستان اور عوامی جمہوریہ چین کے درمیان ــ ۱۹ء اور ــ ۱۹ کے دوران ثقافتی تبادلوں کا پروگرام

مکرمی جناب

السلام علیکم

از راہِ کرم ہمارے گذشتہ خط نمبر ____ مورخہ ____ کی طرف رجوع کریں جو مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں ہے۔

۲۔ ہم نے آپ کی خدمت میں حکومتِ چین کے نظرِ ثانی شدہ مسودے کی نقل ارسال کی تھی چینی حکام جاننا چاہتے ہیں کہ آیا نظرِ ثانی شدہ مسودہ منظور کر لیا گیا ہے یا نہیں اور اگر منظور کر لیا گیا ہے تو دونوں حکومتوں کے نمائندے اس پر کب دستخط کریں گے۔

۳۔ چونکہ متعلقہ حکام یہاں بہت دباؤ ڈال رہے ہیں اس لیے آپ اس مسئلے کو اولیت دیں۔ اگر معتمد (ثقافت) مستقبل قریب میں دستخط کرنے کی تقریب میں شرکت کے لیے خود تشریف نہیں لا سکتے تو جناب سفیر کو ایسا کرنے کا اختیار دیا جائے تاکہ مزید کسی تاخیر کے بغیر پروگرام کا نفاذ شروع کیا جا سکے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت

____

منجانب ____ حکومتِ پاکستان

شریک معتمد/ جوائنٹ سیکرٹری اقتصادی امور ڈویژن

ن س نمبر ____ کراچی، مورخہ ____

مکرمی جناب !

سلام مسنون

از راہ کرم اقتصادی امور ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر ____ مورخہ ____ اور اجلاس مورخہ ____ کو آپ کے دفتر میں ہونے والی بات چیت کی طرف رجوع کریں جو تحقیق کے لیے منظور شدہ رقم کے سرمائے کے بارے میں تھی۔ اس بات چیت میں، آپ کو یاد ہوگا، آئی سی اے کے جناب ____ اور اس ڈویژن کے جناب ____ بھی شامل تھے۔

۲۔ آپ کو یہ بھی یاد ہوگا کہ مذکورہ بالا گفتگو میں آپ نے یونیورسٹیوں کے وائس چانسلروں کا ایک اجلاس بلانے کا فیصلہ کیا تھا تاکہ انہیں اس تجویز کے دائرہ کار کے بارے میں صورتِ حال سمجھائی جائے۔ چونکہ تین ماہ سے بھی زیادہ کا عرصہ گزر چکا ہے اس لیے از راہِ کرم مطلع کریں کہ تجویز کی موجودہ صورتِ حال کیا ہے؟ آئی سی اے کے نمائندوں کا اصرار ہے کہ اگر اس "سرمائے" کو استعمال کرنا ہی ہے تو تجاویز اور منصوبوں کو مزید وقت ضائع کیے بغیر پایۂ تکمیل تک پہنچایا جائے۔

از راہ کرم جلد از جلد جواب سے مرحمت کریں

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ____

____

منجانب ______

شریک معتمد (جوائنٹ سیکرٹری)

ن س نمبر ______

اقتصادی امور ڈویژن

کراچی، مورخہ ______

مکرمی جناب!

السلامُ علیکم

ازراہِ کرم "تحقیق کے لیے منظور شدہ رقم کے سرمائے" کے موضوع پر میرے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں۔ تین چار دن پہلے جب ______ آپ سے ملاقات ہوئی اور اس معاملے کا ذکر بھی آیا تو آپ نے بتایا کہ مجوزہ "سرمایہ" صرف اُسی صورت میں قابلِ قبول ہوگا اگر وہ تعلیمی کمیشن کی روداد میں سفارش کردہ مقاصد سے ہم آہنگ ہو۔

۲۔ جیسا کہ آپ کو معلوم ہے آئی سی اے نے یہ سرمایہ اُن تحقیقی منصوبوں کے اخراجات برداشت کرنے کے لیے تجویز کیا ہے جو قومی تعمیری سرگرمیوں سے متعلق ہوں لیکن براہِ راست یونیورسٹیوں کے زیرِ انتظام ہوں۔

۳۔ مجھے یاد ہے کہ آئی سی اے کے نمائندوں کے ساتھ ایک اجلاس میں، جو مورخہ ______ کو منعقد ہوا تھا، آپ نے آئی سی اے کی تجویز کو یونیورسٹیوں کے وائس چانسلروں کے ساتھ زیرِ بحث لانے کی خواہش کا اظہار کیا تھا۔ چونکہ آئی سی اے حکام دباؤ ڈال رہے ہیں اس لیے آپ ازراہِ کرم مطلع کریں کہ آیا آپ تعلیمی کمیشن کی روداد پر حکومت کے اقدامات جاننے کے بعد اس منصوبے سے متعلق تجاویز ارسال کریں گے یا وائس چانسلروں سے تبادلۂ خیال کے بعد جو بھی صورتِ حال ہو، کسی تاریخ کا تعین کر دیں تا کہ آئی سی اے کے حکام کو اُس کے مطابق اطلاع دی جا سکے۔

بخدمت ______

______

احترام کے ساتھ

مخلص

حکومتِ پاکستان

حکومتِ پاکستان وزارتِ تعلیم

منجانب ______

ن س نمبر ______ کراچی، مورخہ ______

مکرمی جناب

سلام مسنون

ازراہِ کرم تحقیق کے لیے منظور شدہ رقم کے سرمائے کے موضوع پر اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں۔

اس موضوع پر میں اپنے دفتر کی ایک کیفیت کی نقل منسلک کر رہا ہوں جسے سیکرٹری کا/معتمد وزارتِ تعلیم کی منظوری حاصل ہے۔ وزارتِ تعلیم کے خیالات پر مشتمل یہ کیفیت ازراہِ کرم آئی سی اے حکام کو پہنچا دی جائے اور اس سرمائے کے قیام کے لیے ضروری اقدامات ان خطوط پر کیے جائیں۔

جواب میں تاخیر کے لیے میں معذرت خواہ ہوں۔

مخلص

سفارت خانہ پاکستان

منجانب ______

ن س نمبر ______

بیجنگ، مورخہ ______

موضوع، عوامی جمہوریہ چین اور پاکستان کے درمیان والی بال ٹیموں کے دوروں کا تبادلہ

مکرمی جناب

السلام علیکم

ازراہِ کرم مندرجہ بالا عنوان پر وزارتِ تعلیم کو بھیجی گئی اپنی دفتری یادداشت مورخہ ______ نمبر ______ کی طرف رجوع کریں۔

۲۔ عوامی جمہوریہ چین کے محکمہ ثقافت اور کھیل کے نائب ناظم جناب ______ اس سفارت خانے میں اس معاملے کی تازہ ترین صورتِ حال دریافت کرنے کے لیے تشریف لائے تھے۔ انہوں نے زور دے کر یہ بات بتائی کہ لاہور کی کھیلوں کی انجمن کی طرف سے دی گئی دعوت ان کی والی بال ٹیم نے قبول کر لی تھی لیکن اب تک یہ بھی معلوم نہیں ہو سکا کہ ٹیم کو پاکستان کب جانا ہے اور کس طرح جانا ہے۔ میں آپ کی خدمت میں گزارش کرنا چاہتا ہوں کہ چونکہ یہ دعوت ہم نے خود دی تھی اس لیے ہمیں چاہیئے کہ چینی ٹیم کو مناسب تاریخ سے فوراً آگاہ کریں۔ شکرگزار ہوں گا اگر بذریعہ تار جواب ارسال کیا جائے۔

۳۔ جہاں تک چین کی انجمن والی بال کی اس دعوت کا تعلق ہے جو انہوں نے ہماری والی بال ٹیم کو اسی سال اگست میں چین کا دورہ کرنے کے لیے دی تھی تو ہمیں اس کا بھی فوراً جواب دینا چاہیئے۔ بہر طور اس وجہ سے چینی ٹیم کے دورے کی تاریخ کے تعین میں تاخیر نہیں ہونی چاہیئے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

______

نظامت

کھیلوں کی نگرانی کا بورڈ

منجانب ______

ناظم کھیل

اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: سری لنکا کی کرکٹ ٹیم کا دورۂ پاکستان زائد سامان کے لیے زر مبادلہ کی ضرورت

مکرمی جناب

سلام مسنون

ازراہِ کرم اپنے خط نمبر ______ مورخہ ______ بنام نائب نگران شعبۂ زرمبادلہ بنک دولت پاکستان کی طرف رجوع کریں، جس کی ایک نقل اس نظامت کو بھی بھیجی گئی۔

۲۔ کیا آپ بنک دولت پاکستان کو دوبارہ کہیں گے کہ وہ ضروری اطلاع بہم پہنچائے۔

احترام کے ساتھ

بخدمت ______

نقل بنام جناب ______

نائب تعلیمی مشیر (کھیل)

تاخیر کی وجہ بنک دولت پاکستان کا محکمہ زرمبادلہ ہے نہ کہ نظامت ہذا۔ پاکستان کرکٹ کنٹرول بورڈ نے یہ معاملہ بہت پہلے مورخہ ______ کو بنک دولت پاکستان کو بھیجا تھا۔

حکومت پاکستان

اقتصادی امور ڈویژن

منجانب ________

نائب معتمد/جوائنٹ سیکریٹری

ن س نمبر ________ کراچی، مورخہ ________

مکرمی جناب ________

سلام مسنون

از راہ کرم جناب ____ کے مکتوب نمبر ____ مورخہ ____ کی طرف رجوع کریں جو مجوزہ تحقیق کے لیے منظور شدہ رقم کے سرمائے کے بارے میں ہے۔

جناب ____ نے اب طریقِ کار کے بارے میں ایک نظرثانی شدہ مسودہ ارسال کیا ہے جو دوسرے امور کے علاوہ یہ بھی تجویز کرتا ہے کہ سرمائے کی انتظامیہ ایک مجلسِ ناظمین پر مشتمل ہو جس کی تفصیل حسب ذیل ہے:

۱۔ صدرنشین بین الجامعاتی مجلس

۲۔ ناظم سفارت خانہ ریاستہائے متحدہ

۳۔ وزارتِ مالیات کی طرف سے مقرر کردہ ایک ممتاز پرائیویٹ شہری

مجھے امید ہے کہ اس سے آپ کی وزارت کا وہ اعتراض دور ہوگیا ہوگا جو آئی سی اے کے تجویز کردہ طریقِ کار پر کیا گیا تھا۔

جناب ____ کے مکتوب کی نقل مع میثاق کے مسودہ کے منسلک ہے۔ شکر گزار ہوں گا اگر اسے ملاحظہ کرکے اپنی وزارت کی آرا سے جلد از جلد مطلع کریں۔

مخلص

بخدمت ________

مجلسِ نگران برائے کرکٹ پاکستان

منجانب ________

معتمد اعزازی

نمبر ________ راولپنڈی، مورخہ ________

موضوع: سری لنکا کی کرکٹ ٹیم کا دورۂ پاکستان

السلام علیکم

ٹیلیفون پر آپ سے ہونے والی گفتگو کے حوالے سے عرض ہے کہ ہمیں معلوم ہوا ہے کہ وزارت مالیات نے سری لنکا کی کرکٹ ٹیم کے زائد سامان کے لیے زرِ مبادلہ کے جاری کرنے پر اعتراض کیا ہے، کیونکہ ہم نے اپنے ابتدائی خط مورخہ ____ میں لکھا تھا کہ "زرمبادلہ خرچ نہیں ہوگا"

۲۔ چونکہ سری لنکا کی ٹیم کا دورہ، ہماری ٹیم کے دورے کے جواب میں تھا اس لیے انھیں ہوائی سفر کے ذریعے کولمبو سے کراچی لانا، واپس لے جانا اور کسی بھی زائد سامان کے کرائے کی ادائیگی کرنا ہماری ذمہ داری تھی۔ درحقیقت ہم نے ان کے زائد سامان کے کرائے کی ادائیگی صرف واپسی کے سفر کے لیے کی تھی اور آتے وقت یہ رقم بچا لی گئی تھی۔ زائد سامان عام طور پر کرکٹ کے سامان اور تحائف پر مشتمل ہوتا ہے جو کرکٹ ٹیم کے ارکان کو خیرسگالی کے طور پر دیے جاتے ہیں اور یہ بین الاقوامی آداب میں شامل ہے۔ آتے وقت زائد سامان کے نہ ہونے کی وجہ یہ ہے کہ ان کی ٹیم نے کرکٹ کا ضروری سامان برطانیہ سے اپنے سفارت خانے کے ذریعے منگوایا تھا جو انہیں کراچی میں دیا گیا، اس کے علاوہ ان کا ایک کھلاڑی بھی لندن سے آکر کراچی، ٹیم میں شامل ہوا۔

۳۔ چونکہ پی آئی اے کراچی کولمبو کے راستے پر کوئی ہوائی جہاز نہیں چلاتی اس لیے وہ سری لنکا کی ہوائی کمپنی سے کام لے رہے تھے لیکن مقررہ تاریخ کو سری لنکا کی کمپنی کا بھی کوئی جہاز نہیں

آ رہا تھا اس لیے انھیں برطانوی ہوائی کمپنی سے آنا پڑا۔

۴۔ اس صورت حال میں درخواست ہے کہ مبلغ ـــــــ روپے ادا کیے جائیں۔

بخدمت ـــــــــــ

احترام کے ساتھ

مخلص

وفاق والی بال پاکستان

منجانب ـــــــــ

صدر (وفاق)

ن س نمبر ـــــــ لاہور، مورخہ ـــــــــ

مکرمی جناب

السلام علیکم۔

غالباً آپ کے علم میں ہوگا کہ وفاق والی بال پاکستان نے عوامی جمہوریہ چین کے ساتھ والی بال کی ٹیموں کے دوروں پر اتفاق کر لیا ہے۔ چینی ٹیم اس سال ـــــــ کے مہینے میں پانچ میچ کھیلنے کے لیے مدعو کی جائے گی۔ پاکستانی ٹیم اس کے جواب میں، ایشیائی کھیلوں کے انعقاد سے پہلے، چین کا دورہ کرے گی۔ ہمارے وفاق کے اعزازی معتمد پہلے ہی کھیلوں کے نگران بورڈ کو تخمینۂ خرچ بھیج چکے ہیں جس کی نقل منسلک ہے۔

۲۔ پاکستان ایشیا میں والی بال میں تیسری حیثیت کا مالک ہے۔ آنے والی ایشیائی کھیلوں میں اس اعزاز کو برقرار رکھنے کی کوشش کی جائے گی۔ چین کے ساتھ ٹیموں کا تبادلہ اس تیاری میں بہت مدد ثابت ہوگا۔ چونکہ والی بال کا معیار، چین میں، خاصا بلند ہے اس لیے ہماری ٹیم، چینی ٹیم کے ساتھ کھیل کر بہت کچھ سیکھ سکے گی۔ مجھے یہ بھی عرض کر دینا چاہیے کہ ہاکی کے بعد والی بال واحد کھیل ہے جس میں پاکستان کو یہ اعزاز ملا ہے۔ اس لیے میری گزارش ہے کہ وفاق کی طرف سے پیش کردہ خرچ کے تخمینے کو ہمدردی کے ساتھ دیکھا جائے اور قومی مفاد کی خاطر اسے منظور کیا جائے، تاکہ ہم اس سلسلے میں عملی اقدامات کر سکیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ـــــــــــ

پاکستان مرکز اطلاعات برائے سائنس و ٹیکنالوجی

منجانب ______

مدیر اعلیٰ

اسلام آباد مورخہ ______

موضوع ۔ مجلہ "پاکستان سائنس"

مکرمی جناب

سلام مسنون

از راہ کرم اس خط کے ساتھ منسلک ہمارے مجلہ "پاکستان سائنس" Abstract کا تازہ ترین پرچہ ملاحظہ فرمائیں۔

۲۔ مجھے افسوس ہے کہ ماضی میں کئی مسائل سے دوچار ہونے کی وجہ سے اشاعت میں تاخیر ہوتی رہی ہے۔ اب صورت حال کو بہتر کیا جا رہا ہے اور ایسے اقدامات کیے جا رہے ہیں کہ اشاعت کے پروگرام میں وقت کی پابندی کی جا سکے۔ مجلے کے آنے والے شمارے آپ کو ارسال کر دیے جائیں گے۔

۳۔ اگر آپ کا ادارہ کوئی سائنسی یا تکنیکی رسالہ نکال رہا ہے تو بطور تبادلہ اسے منگوا کر ہمیں خوشی ہوگی۔ اگر آپ ہمارے پرچے کے لیے کچھ مواد، مضامین یا تحقیقی مقالات کی صورت میں بھیجیں تو وہ بھی شائع کر کے ہمیں مسرت ہوگی۔

مخلص

بخدمت ______

حکومت پاکستان وزارت تجارت
پاکستان تمباکو بورڈ

منجانب ______

ناظم (تحقیق و ترقی)

ن س نمبر ______ پشاور مورخہ ______

موضوع : بورڈ کی کتابوں کی ترسیل

مکرمی جناب

سلام مسنون

از راہ کرم اپنے دفتر کے خط نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں جس کے ذریعے آپ نے مندرجہ بالا عنوان سے متعلق ہم سے رابطہ قائم کیا ہے۔ اب تک بورڈ نے جو کتابیں / جائزے شائع کیے ہیں، ارسال خدمت ہیں۔ آپ کا نام مستقل ڈاک کی فہرست میں بھی شامل کر لیا گیا ہے۔ ارسال کردہ مواد کی تفصیل یہ ہے۔

نمبر	کوائف	تعداد
۱۔	سالانہ تکنیکی روداد ___ ۱۹ء سے ___ ۱۹ء تک	۵
۲۔	"پاکستان تمباکو مجلہ" جلد اول شمارہ اول سے لے کر جلد دوم تک	۱۱
۳۔	"شماریاتی نشریہ" جلد ۵ اور جلد ۶	۲

از راہ کرم رسید سے مطلع فرمائیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

بورڈ ورزش کاری پاکستان

منجانب ____

نائب ناظم اعلیٰ

اسلام آباد مورخہ ____

موضوع: بورڈ ورزش کاری پاکستان "کا کھیلوں کا سہ ماہی نشریہ"

تسلیمات

از راہِ کرم جنوری ____ مارچ ____ ۱۹ء کے دوران اپنے "کا کھیلوں کا سہ ماہی نشریہ" اطلاع اور ریکارڈ کے لیے اس خط کے ہمراہ ملاحظہ فرمائیے۔

۲۔ رسید سے مطلع فرمائیں

احترام کے ساتھ

بخدمت ____

مخلص

حکومت سرحد
محکمہ صنعت تجارت معدنی ترقی،
محنت وٹرانسپورٹ

مہتمم

ن س نمبر ____ پشاور، مورخہ ____

مکرمی جناب

سلام مسنون

از راہِ کرم محکمۂ قومی دستاویزات کی مندرجہ ذیل مطبوعات کا ایک سیٹ اس خط کے ہمراہ ملاحظہ فرمائیں:

ا۔ سرحد کی صنعتی تصویر

ب۔ صنعتی تنصیبات کا سرنامچہ

ج۔ مقتدرہ صوبائی ٹرانسپورٹ ____ سالانہ انتظامی روداد ____ ۱۹ء

دستاویزات کے تحفظ کے موضوع پر آپ کے منعقد کردہ حالیہ بین الاقوامی سیمینار کے بارے میں، میں نے سنا ہے۔ ٹیلی فون پر آپ سے رابطہ قائم کرنے کی کوشش کی لیکن آپ بہت مصروف تھے تاہم میں نے پیغام دے دیا تھا۔ میں تمام دستاویزات کا ایک مکمل سیٹ حاصل کرنا چاہتا ہوں اور امید ہے کہ آپ ازراہِ عنایت ارسال کر دیں گے۔

بخدمت ____

قومی دستاویزات

احترام کے ساتھ

مخلص

حکومت سرحد
محکمہ صنعت و تجارت ، معدنی ترقی ،
محنت و ٹرانسپورٹ

. . . . .

معتمد

ن س نمبر ______

پشاور ، مورخہ ______

مکرمی جناب

سلام مسنون

مورخہ ____ کو محکمۂ دستاویزات میں میرے دورے کے دوران میں آپ نے جس حسن اخلاق کا مظاہرہ کیا اُس کے لیے میں آپ کا شکر گزار ہوں ، میں انشاء اللہ کچھ ہی دنوں میں زیادہ وقت کے لیے دوبارہ آنے کا ارادہ رکھتا ہوں ۔

۲۔ اس اثناء میں ، میں آپ کو ایک مجلد کتاب بھیج رہا ہوں جو حکومت سرحد کے میزانیہ (برائے سال ــ ۱۹ء تا ــ ۱۹ء) پر قرطاس ابیض کی گیارہ اشاعتوں پر مشتمل ہے ۔

۳۔ علاوہ ازیں ، مندرجہ ذیل کا بھی ایک ایک نسخہ ارسالِ خدمت ہے :

ا۔ گورنمنٹ ٹرانسپورٹ سروس جائزہ برائے سال ____ ۱۹ء تا ____ ۱۹ء

ب۔ سرحد کی ترقی کا جائزہ

(____ ۱۹ء تا ____ ۱۹ء)

۴۔ مجھے امید ہے کہ یہ تینوں جلدیں "قومی دستاویزات" میں ایک مفید اضافہ ہوں گی ۔

بخدمت ______

محکمہ قومی دستاویزات

احترام کے ساتھ

مخلص

حکومت پاکستان
وزارت سائنس و ٹیکنالوجی

سائنسی مشیر

اسلام آباد ، مورخہ ـ ـ ـ

موضوع : قومی ادارہ بحریات کے لیے تحقیقاتی سفینہ

مکرمی جناب
سلام مسنون !

اس حقیقت کا اعتراف کرتے ہوئے کہ پاکستان کے بحری علاقے خوراک معدنیات اور توانائی کا زبردست منبع ہیں ــــ ۱۹ء میں کراچی میں قومی ادارہ بحریات کا ایک مرکز قائم کیا گیا۔ اس کے پہلے مرحلے میں مندرجہ ذیل امور شامل کیے گئے ہیں۔

ساز و سامان کے ضروری اجزاء کے حصول کے لیے انتظامات ، عملے کی تربیت، ضروری ساحلی سہولیات کا بندوبست اور ساحلی اعداد و شمار کا حصول ۔ دوسرے مرحلے کی تیاری میں مرکز کی ترقی، توسیع اور اس کا ایک مکمل ادارے کی صورت اختیار کرنا ملحوظ رکھے گئے ۔ اس کے ساتھ ہی اس میں تحقیقاتی سفینے کا حصول بھی شامل کیا گیا لیکن بعد میں منصوبے کی نظرثانی کے دوران مؤخرالذکر کو بقیہ منصوبے سے علیحدہ کر دیا گیا کیونکہ سفینے کی خریداری ابتدائی تجویز میں شامل نہیں تھی۔

۲۔ ریاست ہائے متحدہ امریکہ کی قومی سائنس فاؤنڈیشن کے ذریعے تحقیقاتی سفینے کے حصول کے لیے مسلسل کوششیں کی گئی ہیں ۔ اس فاؤنڈیشن کی کوششوں اور یقین دہانیوں نے یہ تاثر دیا ہے کہ یہ امریکی ادارہ ہمیں ایک مناسب بحری جہاز اس مقصد کے لیے دے دے گا بشرطیکہ حکومت پاکستان اس کی مرمت ، تبدیلی اور کراچی لانے کا انتظام کرے ۔ طویل بات چیت کے بعد امریکی سائنسی فاؤنڈیشن نے ایک پرانا جہاز پیش کرنا چاہا لیکن قومی ادارہ بحریات نے اسے تکنیکی وجوہ کی بناء پر قبول نہ کیا۔

۳۔ حکومت جاپان نے یہ عندیہ دیا ہے کہ وہ جاپان سے ایسا جہاز خریدنے کے لیے

مبلغ - - - - - ین تک کا قرض دے سکتی ہے۔ اس کے مطابق جاپانی جہاز خریدنے کے لیے مبلغ - - - - روپے کی لاگت پر مشتمل کاغذات تیار کیے گئے جس میں مبلغ - - - - روپے کا زرمبادلہ کا خرچ بھی شامل تھا۔ جاپانی امداد کے تحت مبلغ - - - - روپے مہیا کیے جائیں گے۔

۴۔ یہ معاملہ منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن میں مورخہ - - - کو زیر غور لایا گیا اور منظور کر لیا گیا۔

۵۔ اب اقتصادی امور ڈویژن سے درخواست کی جاتی ہے کہ وہ قومی ادارہ بحریات کے لیے حکومت جاپان سے تحقیقاتی سفینے کے حصول کے لیے باضابطہ رابطہ قائم کریں۔ متعلقہ رسوموں کی نقول منسلک ہیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

اقتصادی امور ڈویژن

اسلام آباد

منجانب

نائب معتمد

ن س نمبر______ اسلام آباد، مورخہ

مکرمی جناب

سلام مسنون!

ازراہ کرم وزارت ہذا کے خط مورخہ - نمبر کی طرف رجوع کریں جو صوبائی زراعت کی تبدیلی اور ہم آہنگی بذریعہ زرعی یونیورسٹی پشاور کے بارے میں ہے۔

منصوبے کے بارے میں بات چیت جاپانی وفد نے مورخہ کو اقتصادی امور ڈویژن سے بھی کی تھی۔

میں منصوبے کے پی سی 1 منظور شدہ فارم منسلک کر رہا ہوں جس کی کفالت جزوی طور پر یو ایس ایڈ کر رہا ہے۔ لیکن مندرجہ ذیل ممکنہ حصوں کے لیے جاپانی امداد کی ضرورت پڑے گی۔

i۔ ذرائع علم مرکز

ii۔ رہائشی سہولیات

iii۔ خوراک کی تکنیک کی سہولیات

iv۔ دیگر بنیادی تعمیراتی سہولتیں وغیرہ

ان حصوں کی تفصیل منسلکہ ______ میں درج ہے۔ کل لاگت کا تخمینہ مبلغ روپے کے برابر لگایا گیا ہے۔

آپ کے جواب کا منتظر

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

منجانب
شریک معتمد/جوائنٹ سیکرٹری

اقتصادی امور ڈویژن
اسلام آباد

ن س نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

مکرمی جناب!

سلام مسنون!

اقتصادی امور ڈویژن کے معتمد اعلیٰ (سیکرٹری جنرل) کے ساتھ مورخہ
کے اجلاس کے حوالے سے عرض ہے کہ آپ نے مندرجہ ذیل دو منصوبوں کے بارے میں
سفارش کی تھی لیکن ان کا نفاذ ۔۔۔ ۱۹ء کے دوران ممکن نہیں ہوگا۔

i۔ بجلی کی تجربہ گاہ روالپنڈی ____ مبلغ ____ ین
ii۔ خضدار انجینئرنگ کالج ____ مبلغ ____ ین

حکومت پاکستان نے اس صورت حال پر غور کیا ہے اور اس خیال سے اتفاق کیا ہے
کہ رواں جاپانی مالی سال کے اختتام سے قبل مذکورہ بالا منصوبوں کے بارے میں کاغذات
کا تبادلہ ممکن نہیں ہوگا۔ اس لیے یہ منصوبے، نفاذ کے نقطہ نظر سے، اگلے سال زیر غور لائے
جائیں۔ اس اثنا میں بنیادی تیاری کا کام جاری رہنا چاہیئے۔

ان دو منصوبوں کے التوا کی وجہ سے رواں مالی سال کے دوران حکومت نے جن منصوبوں
کو جاپانی امداد کے لیے چنا ہے ان کی تفصیل منسلکہ میں درج ہے۔ آپ کی خدمت میں درخواست
کی جاتی ہے کہ ان متبادل منصوبوں کو مالی کفالت کے لیے رواں مالی سال کے دوران زیر غور
لایا جائے۔ منصوبوں کی تفصیل منسلک ہے۔ منسلکہ کے سلسلہ ۶ میں ذکر کیے گئے منصوبوں کی
دستاویزات جلد ارسال کر دی جائیں گی۔

احترام کے ساتھ
مخلص

بخدمت ______

حکومت پاکستان
اقتصادی امور ڈویژن

اسلام آباد

منجانب
نائب معتمد/ڈپٹی سیکرٹری

ن س نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

مکرمی جناب ۔ ۔ ۔ ۔ ۔

سلام مسنون!

ازراہ کرم اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۔ ۔ ۔ ۔ مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ کی طرف رجوع کریں
جو مبلغ ۔ ۔ ۔ ۔ ین کے جاپانی قرضے کے بارے میں ہے۔

اس سلسلے میں عرض ہے کہ مجوزہ قرضہ جاپانی منصوبہ ۔ ۔ ۔ ۔ سے متعلق ہے جو
مارچ ۔ ۔ ۔ ۱۹ء میں ختم ہو رہا ہے۔ پیشکشوں کے تجزیے میں تاخیر کی وجہ سے حکومت جاپان تاحال
مدد کا وعدہ نہیں کر سکی ہے۔

مارچ ۔ ۔ ۔ ۱۹ء سے پہلے مدد کا اعلان کرنے کی غرض سے حکومت جاپان نے خواہش
ظاہر کی ہے کہ حکومت پاکستان باضابطہ طور پر مجوزہ قرضے کو ۔ ۔ ۔ ۔ کے استعمال کرنے
کے لیے عبوری درخواست کرے اس میں عمومی سہولیات بھی شامل ہوں گی۔

۲۔ آپ کی وزارت سے درخواست ہے کہ ازراہ کرم اس بارے میں تکنیکی مشورہ دیں کہ آیا
ایسی عبوری درخواست کرنی چاہیئے یا نہیں۔ آپ متعلقہ حکام کو یہ بھی ہدایت کر دیں کہ پیشکشوں
کا تجزیہ اپریل ۔ ۔ ۔ ۱۹ء تک مکمل کر لیں کیونکہ مزید تاخیر کی وجہ سے ہم حکومت جاپان کی اس
پیشکش کو استعمال نہیں کر پائیں گے۔

احترام کے ساتھ
مخلص

بخدمت ______
وزارت بجلی و پانی

حکومت پاکستان
اقتصادی امور ڈویژن

منجانب، ________
اضافی معتمد/ایڈیشنل سیکرٹری

ن س نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔

مکرمی جناب!

السلام علیکم!

جیسا کہ جناب کو معلوم ہے حکومت پاکستان نے اپنے مراسلہ نمبر ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ کے ذریعے حکومت جاپان سے رواں جاپانی مالی سال کے دوران ۔ ۔ ۔ کے لیے امداد کی درخواست کی تھی اس سلسلے میں باضابطہ خط و کتابت ہو رہی ہے۔

۲۔ سالانہ دو طرفہ معاشی اور تکنیکی تعاون کے سلسلے میں جو گفتگو ہوئی ہے اس میں جاپانی وفد کی قیادت جناب ۔ ۔ ۔ نائب ناظم اعلیٰ نے کی تھی۔ انہیں بتایا گیا تھا کہ بین الاقوامی پیشکشوں کا نتیجہ تاحال سامنے نہیں آیا اور رواں مالی سال کے خاتمے تک اس کا امکان بھی نہیں ہے۔

۳۔ جاپانی وفد کے سربراہ نے پاکستانی وفد کو یقین دلایا تھا کہ اگر مذکورہ بالا پیشکشوں کے ضمن میں حکومت پاکستان کے فیصلے میں تاخیر ہوئی تو حکومت جاپان انتظار کرے گی، دوسرے لفظوں میں امداد کی پیشکش مارچ ۔ ۔ ۔ ۱۹ء کے بعد بھی قائم رہے گی۔

۴۔ حکومت پاکستان پیشکشوں کے تجزیہ کو جلد از جلد مکمل کرانے کی کوشش کر رہی ہے۔ اس اثنا میں اس مراسلے کے ذریعے دونوں وفدوں کے درمیان طے پائی جانے والی مفاہمت کو مستقبل کے حوالے کے لیے ریکارڈ پر لایا گیا ہے۔
ہم اس ضمن میں حکومت جاپان کی مفاہمت اور تعاون کے بھی شکر گزار ہیں۔

احترام کے ساتھ
مخلص

بخدمت ________

وزارت خارجہ
اسلام آباد

منجانب
اضافی معتمد/ایڈیشنل سیکرٹری

اسلام آباد، مورخہ ۔ ۔ ۔

موضوع: پاکستان جاپان مشترکہ کمیشن کے لیے بین الوزارتی اجلاس

مکرمی جناب
السلام علیکم!

جناب صدر کے حالیہ دورہ جاپان کے بعد تعلقات کی اہمیت کے پیش نظر میں جناب کی توجہ اس امر کی جانب مبذول کرانا چاہتا ہوں کہ پاکستان جاپان مشترکہ کمیشن کا آئندہ اجلاس اسلام آباد میں مورخہ ________ کو ہونا قرار پایا ہے۔

۲۔ اس وزارت نے متعدد متعلقہ وزارتوں/محکموں کو اپنے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کے ذریعے کہا تھا کہ پاکستانی وفد کی رہنمائی کے لیے ضروری مواد جلد از جلد ارسال کریں۔ اس کا جواب تاحال کچھ زیادہ مثبت نہیں جس سے تیاری کا کام کافی متاثر ہو رہا ہے۔

۳۔ اب یہ تجویز پیش کی جاتی ہے کہ مشترکہ کمیشن کے گزشتہ اجلاس سے لے کر اب تک کی صورت حال کا جائزہ لینے اور آئندہ اجلاس کے لیے لائحہ عمل تجویز کرنے کی خاطر ایک بین الوزارتی اجلاس وزارت خارجہ میں مورخہ ________ کو دن کے اڑھائی بجے منعقد ہوگا۔ معتمد وزارت خارجہ اجلاس کی صدارت کریں گے۔

۴۔ شکر گزار ہوں گا اگر آپ اس اجلاس میں شرکت کے لیے معتمد اضافی/شریک معتمد کے مرتبے کا ایک افسر نامزد کریں اور اپنی وزارت کی موقر آرا سے مستفید کریں۔

احترام کے ساتھ
مخلص

بخدمت ________

لوک ورثے کا قومی ادارہ

اسلام آباد

منجانب
ناظم انتظامیہ

ن س نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: برونائی دارالسلام کے ساتھ ثقافتی معاہدہ

مکرمی جناب!

السلام علیکم!

ازراہ کرم مذکورہ بالا موضوع پر اپنے مراسلہ نمبر . . . مورخہ . . . کی طرف رجوع کریں اس سلسلے میں عرض ہے کہ "لوک ورثے کا قومی ادارہ" زبانی روایات، لوک روایات، لوک دانائی اور مقامی میراث کے دیگر پہلوؤں کو منظم طور پر جمع کرنے، سائنسی تحقیق، دستاویزات بنانے اور ان سب چیزوں کو محفوظ کرنے کا کام کرتا ہے۔ برونائی دارالسلام کے ساتھ ثقافتی معاہدے میں لوک ورثے کی طرف سے مندرجہ ذیل تجاویز شامل کرنے کے بارے میں غور کریں۔

۱۔ لوک ورثہ پاکستانی لوک فنون اور دستکاریوں پر مشتمل ایک نمائش برونائی میں بھیجے گا اور ایک افسر ساتھ جائیں گے۔ نمائش کا عنوان ہوگا "پاکستان کی لوک زندگی اور میراث"

۲۔ برونائی میں پاکستان کی لوک ثقافت کی تشہیر اور نمائندگی کے لیے لوک فن کاروں کا ایک طائفہ مختلف شہروں میں بھیجا جائے۔

۳۔ دونوں ملکوں کی ثقافتی تشہیر کے لیے کیسٹوں، تصویروں، کتابوں اور فلموں کا تبادلہ

۴۔ لوک ورثے کی ثقافتی وفود کے تبادلوں میں شرکت۔

ان تجاویز کے مالی پہلوؤں کے بارے میں یہ عرض کر دینا ضروری ہے کہ ادارہ کے مالی وسائل بہت محدود ہیں اس لیے یہ اخراجات متعلقہ وزارت ہی کو برداشت کرنے پڑیں گے۔

مخلص

بخدمت ______

حکومت سندھ

محکمہ منصوبہ بندی و ترقیات

منجانب
اضافی معتمد اعلیٰ / ایڈیشنل چیف سیکرٹری

ن س نمبر ______ کراچی، مورخہ ______

مکرمی جناب

میں نے حال ہی میں حکومت سندھ کے اضافی معتمد اعلیٰ کے طور پر اپنی منصبی ذمہ داریاں سنبھالی ہیں۔ مجھے یقین ہے کہ صوبے میں ترقی کی رفتار صوبائی محکمہ منصوبہ بندی اور مرکزی محکمہ منصوبہ بندی کے ذمہ دار افسروں کے درمیان قریبی رابطے کی متقاضی ہے۔ دونوں طرف سے مشترکہ کاوشیں انشاء اللہ منصوبہ بندی کے معاشرتی اور اقتصادی مقاصد کے حصول میں ممد ثابت ہوں گی۔

یہ خط میں اس یقین دہانی کے طور پر تحریر کر رہا ہوں کہ میں اور میرے رفقائے کار ہر ممکن طریقے سے آپ کے ساتھ تعاون کریں گے۔ مجھے امید ہے کہ اس دفتری تعلق کو ہم ایک ذاتی رنگ دے سکیں گے اور ایک دوسرے سے ملاقات کر کے اپنے فرائض کو بہتر طریقے سے پورا کرنے کی سعی کریں گے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

حکومت پاکستان

وزارت منصوبہ بندی و ترقیات

منجانب

معاون سربراہ

ن س نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: مختصر کورس کے لیے نامزدگی

مکرمی جناب

سلام مسنون!

ازراہ کرم مذکورہ بالا عنوان پر اپنے مراسلہ نمبر   مورخہ   کی طرف رجوع کریں۔ مذکورہ بالا کورس کے لیے جناب   افسر تحقیقات کو نامزد کرنے کا فیصلہ کیا گیا ہے۔ یہ کورس نیپا لاہور میں مورخہ   سے   تک منعقد ہوگا۔ مجوزہ فارم پر افسر مذکور کے کوائف منسلک ہیں۔

امید ہے کہ اس معاملے کو پایۂ تکمیل تک پہنچانے کے لیے ضروری کارروائی جلد از جلد کریں گے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت

نقل بنام

۱۔ جناب ______ نائب سربراہ

۲۔ جناب ______ افسر تحقیقات

۳۔ افسر صیغہ برائے ذاتی فائل

۴۔ افسر صیغہ متعلقہ اگر یہ نامزدگی مکمل ہوگئی تو منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن نیپا لاہور کو مبلغ   روپے بطور فیس ادا کرے گا۔

حکومت پاکستان

وزارت صنعت

منجانب

شریک معتمد

ن س نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ۔۔۔

محترمی جناب

سلام مسنون!

یہ مراسلہ وزارت خارجہ کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کے حوالے سے ہے جو پاکستان میں سرمایہ کاری کی فضا اور ماحول سے متعلق مواد متعلقہ جاپانی حکام کو ارسال کرنے کے بارے میں ہے۔

۲۔ اس سلسلے میں عرض ہے کہ اس وزارت نے اس موضوع پر کچھ مطبوعات جاپان کے اقتصادی مشن کو، جو گزشتہ برس پاکستان کے دورے پر آیا تھا، پیش کی تھیں۔ ان مطبوعات کا ایک سیٹ منسلک ہے۔ ہمارا خیال ہے کہ یہ مواد پاکستان میں سرمایہ کاری کی فضا اور ماحول کے بارے میں کافی اطلاع فراہم کرتا ہے اور وزارت خارجہ کو بہم پہنچایا جا سکتا ہے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

امورِ عملہ ڈویژن

اسلام آباد

منجانب

معتمد

ن س نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

مکرمی جناب

السلام علیکم!

ازراہ کرم اس ڈویژن کے مراسلہ نمبر ____ مورخہ ____ کی طرف رجوع کریں جو دفاتر میں علاقائی حصے (کوٹے) کے بارے میں ہے۔

ازراہ کرم آپ ان تمام ڈویژنوں، ماتحت اور ذیلی دفاتر اور خود مختار اداروں کو، جو آپ کے زیر انتظام ہیں، ہدایت کر دیں کہ جو حصہ بلوچستان کے لیے امور عملہ ڈویژن کے مراسلہ نمبر ____ مورخہ ____ کے تحت مختص کیا گیا ہے، اسے براہ راست بھرتی کرتے وقت یا اسامیوں کو پر کرتے وقت سختی کے ساتھ ملحوظ رکھیں۔ ایسا کرتے وقت ان امیدواروں ہی کو زیر غور لایا جائے جو بلوچستان کا سکونتی تصدیق نامہ/سرٹیفکیٹ رکھتے ہوں۔ اگر مطلوبہ کوائف/تجربہ کے حامل امیدوار میسر نہ آ رہے ہوں یا اسامیاں خالی چلی آ رہی ہوں کہ بلوچستان کے سکونتی امیدوار میسر نہیں آ رہے تو ایسی تمام اسامیوں کے کوائف متعلقہ گریڈ اور مطلوبہ اہلیت/تجربہ وغیرہ سے حکومت بلوچستان کو مطلع کیا جائے تاکہ وہ مناسب امیدوار بھیج سکیں۔ اگر اسامیاں سرکاری ملازمت کے وفاقی کمیشن (F.P.S.C.) کو پر کرنی ہیں اور نہیں کی جا رہی ہیں تو کمیشن سے درخواست کی جائے کہ وہ حکومت بلوچستان سے مناسب امیدواروں کے لیے رابطہ قائم کرے۔

ازراہ کرم اس نیم سرکاری مراسلے کو اپنے تمام ذیلی دفاتر، ماتحت محکموں اور خود مختار اداروں میں اچھی طرح مشتہر کریں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ________

کابینہ ڈویژن

منجانب

معتمد

ن س نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

مکرمی جناب

السلام علیکم!

ازراہ کرم امور عملہ ڈویژن کی سرکاری یادداشت نمبر ____ مورخہ ____ کی طرف رجوع فرمائیں۔

جیسا کہ دیکھا جا سکتا ہے، مجوزہ کوٹا، ماسوائے سندھ کے، ڈویژنوں یا اضلاع کی بنیاد پر مزید تقسیم یا مختص نہیں کیا گیا ہے۔ تاہم حکومت کو یہ بتایا گیا ہے کہ مرکزی اور صوبائی حکومتوں میں نیز مرکزی حکومت کے زیر اہتمام کارپوریشنوں اور خود مختار اداروں میں بہاولپور کو پوری نمائندگی نہیں دی جا رہی۔ اس سے قسمت بہاولپور (بہاولپور ڈویژن) کے رہنے والوں میں احساس محرومی پیدا ہو رہا ہے، جو کوئی خوش آئند بات نہیں ہے۔ اس لیے جناب وزیر اعظم نے ہدایت جاری فرمائی ہے کہ بہاولپور کو تمام میدانوں میں بشمول سرکاری ملازمت مناسب حصہ دینے کے لیے اقدامات کیے جائیں۔

جہاں تک ان کیڈروں اور ملازمتوں کا تعلق ہے جو امور عملہ ڈویژن کے تحت ہیں، ان میں یہ اہتمام کیا جا رہا ہے کہ پنجاب کے کوٹے کی اسامیاں پر کرتے وقت بہاول پور کے امیدواروں کو ترجیح دی جائے بشرطیکہ وہ مطلوبہ اہلیت کے حامل ہوں۔ یہ طریق کار مذکورہ ڈویژن کو مناسب نمائندگی ملنے تک جاری رہے گا۔ تاہم گریڈ ۱۶ اور اس سے نیچے کی بے شمار اسامیاں ایسی ہیں جو وزارتیں محکمے اور ادارے خود ہی پر کر سکتے ہیں۔ چنانچہ اس ضمن میں درخواست ہے کہ یہ اسامیاں پر کرتے وقت بہاولپور کی نمائندگی کا خاص خیال رکھا جائے۔ اگر باقی شرائط وغیرہ برابر ہوں تو انہیں ذرا سی ترجیح ملنی چاہیئے۔ اس ضمن میں متعلقہ افسران/اداروں کو ضروری ہدایات جاری کر دیں۔

اس سلسلے میں چھ ماہ کے بعد ڈویژن کو ایک رپورٹ بھی ارسال کریں جس سے معلوم ہو کر آپ کی وزارت نے کیا کیا اقدامات کیے ہیں اور اس سلسلے میں اور کتنی کامیابی حاصل ہوئی ہے۔

احترام کے ساتھ

بخدمت ________

مخلص

امورِ عملہ ڈویژن

منجانب
معتمد
ن س نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________
مکرمی جناب
السلام علیکم!

از راہ کرم اس ڈویژن کے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کی طرف رجوع کریں۔ اس ضمن میں یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ خود مختار اداروں، بینکوں اور بیمہ کمپنیوں میں صوبائی نمائندگی کے عدم توازن کو دور کرنے کی کوششیں کی جائیں۔ شکر گزار ہوں گا اگر مطلع کریں کہ آپ کے زیر انتظام ایسے اداروں میں عدم توازن موجود ہے یا نہیں اور اگر ہے تو اسے دور کرنے کے لیے آپ کن اقدامات کے حامی ہیں۔

امید ہے آپ اس مسئلے کو فوقیت دیں گے۔

احترام کے ساتھ

بخدمت ________

مخلص

منجانب
معتمد

ن س نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ

موضوع: سرکاری ملازمتوں کے وفاقی کمیشن F.P.S.C. کے ذریعے بھرتی کا طریق کار

مکرمی جناب
السلام علیکم!

سرکاری ملازمتوں کے وفاقی کمیشن کے قوانین کا مطالعہ کرنے سے یہ واضح ہوتا ہے کہ کمیشن کے فرائض گریڈ ۱۶ اور اس سے اوپر کی اسامیوں (سابق کلاس ون اور کلاس ٹو) کی ابتدائی بھرتی تک محدود کیے گئے ہیں، (اس میں کچھ مستثنیات بھی ہیں)، چنانچہ اب کمیشن کا ان تقرریوں سے کوئی تعلق نہیں ہوگا جو تبادلے یا ترقی کے ذریعے کی جاتی ہیں۔ سابقہ طریق کار، جس میں گریڈ سترہ (کلاس ون) کی تقرری بذریعہ ترقی کمیشن کے ذریعے کی جاتی تھی، اب ختم ہو جائے گا۔ محدود مدت کے لیے جو تقرریاں معاہدے کی بنیاد پر کی جاتی ہیں وہ بھی کمیشن کے دائرہ کار سے باہر ہوں گی۔ تاہم وزیراعظم کی منظوری کے بغیر ایسا نہیں کیا جا سکے گا۔

مخلص

بخدمت ________

منجانب
معتمد

ن س نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع: مخصوص (عارضی) تقرریوں میں اقربا پروری سے گریز

مکرمی جناب
السلام علیکم!

مذکورہ بالا عنوان پر میں آپ کی توجہ مبذول کرانا چاہتا ہوں۔ سرکاری ملازمتوں کے وفاقی کمیشن کی جانب سے نامزد کردہ امیدوار آنے تک کافی وقت گزر جاتا ہے، چنانچہ عارضی طور پر مخصوص تقرریاں کی جاتی ہیں۔ اس ضمن میں حکومت کی توجہ اس امر کی جانب دلائی گئی ہے کہ کچھ وزارتوں اور محکموں میں افسران ایسے مواقع پر اقربا پروری اور سفارش سے کام لیتے رہیں۔ حکومت اس صورت حال کو بہت غور سے دیکھ رہی ہے اور یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ ایسا کرنے والے افسران کے خلاف ضابطے کی کارروائی کی جائے۔

اقربا پروری اور سفارش کے ذریعے دفتری کام کرنا خوشگوار ماحول اور تنظیم کے خلاف ہونے کے علاوہ "غلط روی" کی تعریف میں آتا ہے۔ اس ضمن میں آپ سے درخواست ہے کہ جو لوگ ایسا کرتے ہوئے پائے جائیں ان کے خلاف مجوزہ کارروائی پوری طرح کی جائے جس کے لیے سرکاری ملازموں کے کارکردگی اور نظم و ضبط کے قوانین موجود ہیں۔

جو خود مختار اور ذیلی ادارے اور ماتحت دفاتر آپ کی وزارت سے متعلق ہیں وہاں یہ ہدایات بھیج دی جائیں۔

امید ہے کہ آپ اسے اولیت دیں گے۔

احترام کے ساتھ
مخلص

بخدمت ________

امورِ عملہ ڈویژن

منجانب

معتمد

ن س نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع: گریڈ ۱۷ اور اس سے اوپر کی
اسامیوں پر عارضی تقرریاں

مکرمی جناب

السلام علیکم!

اس ڈویژن میں مختلف وزارتوں/محکموں کی طرف سے عارضی تقرریوں میں توسیع کی درخواستیں مسلسل آ رہی ہیں لیکن جیسا کہ قوانین میں ہے، سرکاری ملازمتوں کے وفاقی کمیشن کو یہ اسامیاں پُر کرنے کے لیے نہیں کہا جا رہا۔ مستقبل میں جب بھی اس ڈویژن کو کوئی معاملہ عارضی تقرری یا اس میں توسیع کے بارے میں بھیجا جائے تو لازماً یہ بھی بتایا جائے کہ وفاقی کمیشن کے ہاں اس اسامی پر تقرری کا معاملہ بھیجا گیا ہے یا نہیں۔

۲۔ بالعموم، وفاقی کمیشن کو ایسا معاملہ نہ بھیجنے کی وجہ یہ بیان کی جاتی ہے کہ بھرتی کے قوانین پایۂ تکمیل کو نہیں پہنچے لیکن یہ کوئی خاص وجہ نہیں ہے۔ اس ڈویژن سے عارضی تقرری کے لیے اجازت لیتے وقت بھی ان قوانین کا ہونا ضروری ہے چنانچہ کوئی وجہ نہیں کہ جب عارضی تقرری کے لیے اشتہار دیا جاتا ہے تو ساتھ ہی سرکاری ملازمتوں کے وفاقی کمیشن کو بھی معاملہ بھیج دیا جائے۔ چنانچہ آپ کی خدمت میں درخواست ہے کہ جب بھی عارضی طور پر کوئی اسامی پُر کی جائے تو ترجیحاً بیک وقت ایف پی ایس سی سے مستقل تقرری کے لیے رجوع کیا جائے یا ایسا عارضی تقرری کے فوراً بعد، زیادہ سے زیادہ دو ماہ کے اندر اندر کر لیا جائے۔ جیسا کہ سرکاری ملازموں کے قانون (سول سرونٹس رولز) ۱۹۷۳ء کے نمبر ۱۸ اور ۱۹ میں تلقین کی گئی ہے۔

۳۔ اگر بھرتی کے قوانین نہ بنے ہوئے ہوں لیکن عہدے کے لیے اہلیت کا تعین ہو چکا

ہو تو کمیشن کو یہ معاملہ اس ڈویژن کی وساطت سے بھیجا جائے تاکہ یہ تصدیق کی جا سکے کہ اس ڈویژن نے اہلیت تجربہ وغیرہ کی منظوری دی ہے۔

مخلص

بخدمت ________

منجانب

حساب دارِ اعلیٰ عسکری حسابات

ن س نمبر __________ راولپنڈی، مورخہ __________

مکرمی

سلام مسنون!

نگران کار حضرات کی توجہ میں اس صورت حال کی طرف دلانا چاہتا ہوں کہ میرے دفتر میں تبادلوں کے لیے بہت زیادہ درخواستیں موصول ہو رہی ہیں اور یہ درخواستیں بھیجتے وقت نگران کار کے دفاتر اس بات کی پرواہ نہیں کرتے کہ درخواست معقول ہے یا نہیں نتیجۃً میرے دفتر کو بار بار جواب دینا پڑتا ہے کہ یہ درخواست قابل غور نہیں ہو سکتی۔

۲۔ جیسا کہ ہر دفتر کو پتہ ہے کہ بھرتی کے فوراً بعد تبادلے کی درخواست نہیں دی جا سکتی اور نہ اس وقت جب ایک مقام پر اہل کار کو آئے ہوئے تھوڑا عرصہ گزرا ہو۔ یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ درخواست دہندہ کا اس مقام پر کل قیام کتنے عرصے کا ہے اکثر دیکھا گیا ہے کہ ایک اہل کار نے اپنے پسندیدہ مقام پر نو دس برس کا عرصہ گزارا لیکن نئے مقام پر جا کر کچھ مہینوں کے بعد ہی اس نے درخواستوں پر درخواستیں دینا شروع کر دیں اور ذیلی دفاتر یہ درخواستیں میرے دفتر میں بھیجتے رہے۔

۳۔ امید ہے کہ اس صورت حال کو تبدیل کرنے کے لیے آپ اپنے صیغہ انتظامیہ کو ضروری ہدایات جاری کر دیں گے تاکہ صورت حال تبدیل ہو سکے۔

احترام کے ساتھ

بخدمت __________

مخلص

منجانب

نگران کار عسکری حسابات

ن س نمبر __________ لاہور، مورخہ __________

مکرمی جناب

السلام علیکم!

از راہ کرم اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر __________ مورخہ __________ کی طرف رجوع کریں جو تبادلوں کے لیے بہت زیادہ درخواستوں کے بارے میں ہے۔

۲۔ اس سلسلے میں عرض ہے کہ بعض افراد کی درخواستیں انسانی ہمدردی کی بنیادوں پر نامنظور نہیں کی جا سکتیں اس لیے آپ کے دفتر کو بھیجی جاتی ہیں۔ کچھ اہل کاروں کے گھریلو حالات کسی موت یا کسی کی بیماری کی وجہ سے یا بچوں کی تعلیم وغیرہ کی وجہ سے اس طرح کے ہوتے ہیں کہ ان کے لیے بطور خاص آپ کے دفتر کو سفارش کی جاتی ہے۔

۳۔ از راہ کرم اس سلسلے میں وضاحت کی جائے کہ کیا کچھ مستثنیات قابل غور ہو سکتی ہیں یا نہیں امید ہے اس سلسلے میں آپ ہمدردانہ غور فرمائیں گے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت __________

منجانب
حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

ن س نمبر ______ راولپنڈی، مورخہ ______

مکرمی

سلام مسنون!

از راہ کرم اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں جو تبادلوں کے لیے درخواستوں کی بہت زیادہ تعداد کے بارے میں ہے۔

اس سلسلے میں ذیلی دفاتر کو چاہیئے کہ ہر معاملے پر اچھی طرح غور کر لیا کریں اور اگر وہ سمجھتے ہیں کہ کوئی معاملہ انسانی ہمدردی کی بنیاد پر قابل غور ہونے کا مستحق ہے تو میرے دفتر میں بھیج دیا کریں۔ بیماری اور حادثے سے متعلق معاملات کو یقیناً دوسروں پر ترجیح دی جا سکتی ہے لیکن اس کا یہ مطلب بھی نہیں کہ تمام معاملات کو خصوصی گردانا جائے مستثنیات کو مستثنیات ہی رہنا چاہیے، ورنہ وہ اہمیت کھو بیٹھتی ہیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

منجانب
نگران کار عسکری حسابات

ن س نمبر ______ لاہور، مورخہ

مکرمی جناب

السلام علیکم!

اس مراسلہ کے ہمراہ دفتر ہذا کے ایک افسر کی درخواست منسلک ہے جو آپ کی خدمت میں بطور خصوصی معاملے کے ارسال کی جارہی ہے۔

۲۔ افسر مذکور اس وقت پچپن سال کا ہے اس میں کوئی شک نہیں کہ وہ لاہور میں کئی سالوں سے مقیم ہے لیکن اس کے حالات ایسے ہیں کہ اسے فی الحال یہاں سے باہر بھیجنا اس کے لیے بہت زیادہ نقصان کا باعث بنے گا۔ اس کی اہلیہ کا کچھ عرصہ پہلے انتقال ہوا ہے۔ اس کے بیٹے زیر تعلیم ہیں اور جوان بیٹیاں غیر شادی شدہ ہیں۔ ایسی صورت حال میں اس کا معاملہ انسانی ہمدردی کی بنیادوں پر زیر غور لائے جانے کا مستحق ہے۔ چونکہ میں اسے ذاتی طور پر جانتا ہوں اس لیے ان حالات کے بارے میں تصدیق بھی کر سکتا ہوں۔

۳۔ اس ضمن میں یہ کہنا بے جا نہ ہوگا کہ دفتری امور میں افسر مذکور کی کارکردگی اطمینان بخش ہے اور اس کی دفتر میں موجودگی، محکمہ کے لیے بھی مفید ہے جہاں آجکل تبادلہ کیا جا رہا ہے، وہاں اس سے کم تجربہ کار اہل کار بھی کام چلا سکے گا۔

۴۔ امید ہے آپ اس معاملے کو اپنی ذاتی توجہ کا مستحق گردانیں گے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

منجانب
حساب دار اعلیٰ عسکری حسابات

ن س نمبر ______ راولپنڈی، مورخہ ______

مکرمی

السلام علیکم !

میں آپ کی توجہ اس صورت حال کی طرف مبذول کرانا چاہتا ہوں کہ آپ کے دفتر سے آپ کے ذیلی دفاتر میں جو تبادلے ہو رہے ہیں اور جن اہل کاروں کو ذیلی دفاتر سے واپس بلایا جا رہا ہے۔ یہ سب قابل اصلاح ہے۔

۲۔ اس دفتر کو مسلسل شکایات موصول ہو رہی ہیں کہ اس سلسلے میں مجوزہ قوانین کو مدنظر نہیں رکھا جا رہا اور بعض معاملات میں انصاف کے تقاضے بھی ملحوظ نہیں رکھے جا رہے۔ کچھ اہل کار جو طویل عرصہ لاہور میں ملازمت کر کے حال ہی میں ذیلی دفاتر میں متعین ہوئے تھے انہیں بہت جلد واپس لاہور بلا لیا گیا جب کہ کئی دوسرے اہل کار کئی برسوں سے ذیلی دفاتر میں کام کر رہے ہیں اور مجوزہ قوانین کی رو سے ان کے معاملات کو ترجیح دینی چاہیے تھی۔ اسی طرح کچھ اہل کاروں کو لاہور سے دور دراز کے مقامات پر متعین کر دیا گیا حالانکہ کچھ اہل کار ان سے بھی پہلے کے لاہور میں مقیم ہیں لیکن انہیں نہیں چھیڑا گیا۔

۳۔ اس ضمن میں میں یہ چاہوں گا کہ آپ ہر ماہ ایک رپورٹ میرے دفتر کو ارسال کیا کریں جس میں تبادلوں اور متاثر ہونے والے اہل کاروں کے متعلقہ کوائف دکھائے جائیں۔

احترام کے ساتھ
مخلص

بخدمت ______

منجانب
نگران کار عسکری حسابات

ن س نمبر ______ لاہور، مورخہ ______

موضوع: نامزدگی برائے کورس
"اقتصادی ترقی" ریاست ہائے متحدہ امریکہ

مکرمی جناب

السلام علیکم !

از راہ کرم اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع فرمائیں جو مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں ہے۔

متعلقہ افسر کے کوائف مجوزہ فارموں پر ارسال ہیں۔ امید ہے انہیں محاسب اعلیٰ کے دفتر لاہور سفارش کے ساتھ بھیج دیں گے۔

احترام کے ساتھ
مخلص

بخدمت ______

حکومت پاکستان

کابینہ ڈویژن

منجانب

معتمد

ن س نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع: مبہم خط و کتابت اور جوابات سے گریز

مکرمی جناب

السلام علیکم!

منصرم اعلیٰ فوجی حکومت (C.M.L.A.) نے یہ بات نوٹ کی ہے کہ متعدد وزارتوں / ڈویژنوں کی طرف سے شروع ہونے والی خط و کتابت کا معیار تسلی بخش نہیں ہے، مثلاً ان معاملات میں بھی جہاں غور و فکر کے بعد کوئی نہ کوئی فیصلہ کرنا ضروری ہوتا ہے یہ گھسا پٹا جواب دے دیا جاتا ہے کہ "مسئلے پر غور کیا گیا ہے۔ لیکن آپ کی درخواست تسلیم کرنا ممکن نہیں ہے۔"

چنانچہ منصرم اعلیٰ فوجی حکومت نے یہ ہدایت جاری کی ہے کہ آئندہ اس قسم کے گول مول جوابات سے گریز کیا جائے اور اہم معاملات پر فیصلے، مکمل جواز کے ساتھ، بتائے جائیں تاکہ جواب وصول کرنے والے کو اپنی عرضداشت منظور نہ ہونے کی وجہ معلوم ہو سکے۔

۲۔ شکر گزار ہوں گا اگر تمام متعلقہ دفاتر/ادارے اس فیصلہ سے باخبر کر دیے جائیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ________

منجانب

معتمد — امور عملہ ڈویژن

ن س نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع: عرضداشتوں اور درخواستوں میں نامناسب زبان استعمال کرنے پر پابندی

مکرمی جناب

السلام علیکم!

از راہ کرم اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ________ مورخہ ________ کی طرف رجوع کریں جو مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں ہے۔ ان ہدایات کے باوجود کئی واقعات سامنے آئے ہیں جن میں سرکاری ملازمین نے اپنی شکایات بیان کرتے وقت نامناسب اور غلط قسم کی زبان درخواستوں میں استعمال کی ہے بعض اوقات سینئر افسروں کے خلاف بے سروپا الزامات لگائے جاتے ہیں۔ اس میں شک نہیں کہ سرکاری ملازم جب بھی چاہیں اپنی جائز شکایات مجوزہ طریق کار کے مطابق حکام بالا تک پہنچا سکتے ہیں لیکن انہیں معلوم ہونا چاہیے کہ اس قسم کی درخواستیں دینا غلط روی (Misconduct) کے زمرے میں آتا ہے۔ چنانچہ آپ از راہ کرم تمام سرکاری ملازموں کو جو آپ کے ماتحت ہیں باور کرائیں کہ اس قسم کی زبان سے بچیں اور شائستگی اور اخلاق کے اصولوں کو مد نظر رکھیں اگر وہ ایسا نہیں کریں گے تو نہ صرف یہ کہ ان کی درخواستوں پر غور نہیں کیا جائے گا بلکہ غلط روی کی بنیاد پر ان کے خلاف کارروائی بھی کی جا سکتی ہے۔ از راہ کرم انہیں یہ بھی بتائیں کہ سینئر افسروں کے خلاف سخت الزامات اگر تفتیش کرنے پر ثابت نہ ہوئے تو ان کے خلاف کارروائی پر منتج ہوں گے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ________

حکومت پاکستان

اسٹیبلشمنٹ ڈویژن

منجانب
معتمد

ن س نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ

مکرمی جناب

السلام علیکم!

از راہ کرم میرے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کی طرف رجوع کریں جس میں عرض کیا گیا تھا کہ سول سرونٹس ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۱۴ کی روح کے مطابق ۵۸ سال کی عمر سے زیادہ "دوبارہ ملازمت کی تجاویز" کو روزمرہ کا معمول نہیں بنایا جائے گا اور ہر تجویز میں یہ دیکھا جائے گا کہ جس سرکاری ملازم کو ریٹائرمنٹ کی عمر کے بعد دوبارہ رکھا جا رہا ہے اس کا نعم البدل، فی الواقع، مروجہ قوانین کے تحت نہیں میسر آ رہا۔ اس کے باوجود اس ڈویژن کو دوبارہ ملازمت میں لینے کی تجاویز، بہت زیادہ تعداد میں موصول ہو رہی ہیں۔

۲۔ اس سلسلے میں عرض ہے کہ ایسی تمام تجاویز کے ساتھ ایک تصدیق نامہ ارسال کرنا ضروری ہے جس میں یہ تصدیق کی جاتی ہے کہ "دوبارہ ملازمت" کی وجہ سے کسی کی ترقی نہیں رک رہی۔ اس ڈویژن کے علم میں یہ بات بھی آئی ہے کہ ایسے تصدیق نامے بغیر کسی تحقیق کے جاری کیے جا رہے ہیں اور ریٹائر ہونے والے سرکاری ملازم کا نعم البدل تلاش کرنے کی کوشش ہی نہیں کی جاتی۔ یہ یاد رکھنا ضروری ہے کہ ریٹائر ہونے والے ملازم کو دوبارہ ملازم رکھ لینے کی وجہ سے نوجوان ملازمین کی ترقی کے امکانات معدوم ہو جاتے ہیں۔ چنانچہ تصدیق نامہ جاری کرنے سے قبل بہت زیادہ احتیاط اور چھان بین ضروری ہے۔

۳۔ اس سلسلے میں اس ڈویژن کی تجویز یہ ہے کہ ریٹائرمنٹ سے کافی عرصہ پہلے ہی ایک ملازم کو ریٹائر ہونے والے ملازم کے ساتھ منسلک کر دینا چاہیئے تاکہ وہ مقررہ وقت پر اس کا نعم البدل بن جائے۔ آئندہ جو تجویز بھی دوبارہ ملازم رکھنے کے لیے ارسال کی جائے اس کے ساتھ تفصیلی طور پر بتانا ہو گا کہ کن حالات میں نعم البدل نہیں مل سکا اور کیوں، ایک جونیئر افسر کو اس کے ساتھ منسلک نہیں کیا جا سکا۔

۴۔ از راہ کرم ان ہدایات کو تمام متعلقہ افسران بشمول ذیلی دفاتر کے گوش گذار کر دیا جائے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ________

منجانب ________

معتمد

امور عملہ ڈویژن

ن س نمبر ________

اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع: ۲۵ برس ملازمت پورا کرنے پر ریٹائرڈ ہونے والے سرکاری ملازموں کی دوبارہ ملازمت

مکرمی جناب

السلامُ علیکم

آپ کو معلوم ہے کہ حال ہی میں وفاقی اور صوبائی حکومتوں نے ایسے متعدد سرکاری ملازموں کو ریٹائر کیا ہے جنہوں نے ملازمت کے ۲۵ سال پورے کر لیے تھے اور پنشن کے حق دار بن چکے تھے، یا انہیں "وجہ بیان کرنے کا نوٹس" (Show Cause Notice) موصول ہوا تھا۔ اس ڈویژن سے استفسار کیا گیا ہے کہ آیا ایسے افسران کو دوبارہ ملازمت تلاش کرنے کی اجازت دی جاسکتی ہے یا نہیں؟

۲۔ وفاقی حکومت کی حکمت عملی یہ ہے کہ جن افسروں کو جبراً ریٹائرڈ کیا گیا ہے انھیں سرکاری محکموں میں یا وفاقی حکومت کے تحت خود مختار اداروں میں دوبارہ ملازم نہ رکھا جائے۔ جہاں تک نجی اداروں/کارخانوں کا تعلق ہے، تو ان میں قانون کے مطابق اس کی اجازت ہے بشرطیکہ حکومت تسلی کرلے کہ دورانِ ملازمت، متعلقہ افسر ایسے ادارے/کارخانے سے سرکاری طور پر متعلق نہیں رہا۔ صوبائی حکومتیں، صوبائی افسروں کے ضمن میں یہی حکمت عملی اپنائیں۔

۳۔ شکرگزار ہوں گا اگر آپ اس ضمن میں ضروری ہدایات جاری کر دیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ________

منجانب ________

معتمد

امور عملہ ڈویژن

ن س نمبر ________

اسلام آباد، مورخہ ________

موضوع: خود مختار اداروں میں ریٹائرڈ سرکاری ملازمین کی دوبارہ ملازمت کا طریقِ کار

مکرمی جناب ________

السلامُ علیکم

ازراہِ کرم ڈویژن ہذا کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کی طرف رجوع کریں جو مذکورہ بالا موضوع کے بارے میں ہے۔ اس سلسلے میں مزید عرض یہ ہے کہ جہاں تک خود مختار/قانونی اداروں کے ملازمین کا تعلق ہے، ہدایات موجود ہیں کہ ریٹائر ہونے کی عمر، جس کا عام سرکاری ملازمین پر اطلاق ہوتا ہے، ان کے لیے بھی وہی ہوگی۔ ان ملازمین کے دوبارہ ملازم ہونے کے سلسلے میں امور عملہ ڈویژن کی سرکاری یادداشت نمبر ________

مورخہ ________ میں کیا گیا فیصلہ قابلِ عمل ہوگا۔

یعنی

i۔ جن کارپوریشنوں میں حکومت کا حصہ ۵۰ فیصد سے کم ہے، وہاں مجلسِ ناظمین ہر معاملے کا فیصلہ کرے گی۔

ii۔ جہاں حکومت کا حصہ ۵۰ فیصد سے زیادہ ہے وہاں مجلس ناظمین ہر معاملے کی سفارش کرے گی اور حتمی فیصلہ کارپوریشن کا متعلقہ وزیر اور امور عملہ ڈویژن کے وزیر مملکت کریں گے۔

iii۔ کارپوریشنوں کے سربراہوں کی تقرری اور معتمد اور معتمد اضافی کے برابر کے افسروں کی دوبارہ ملازمت کے معاملات، حسبِ معمول وزیراعظم کی منظوری سے طے ہوں گے۔

اس ضمن میں، آپ اپنے ذیلی/ماتحت اداروں دفاتر وغیرہ کو مطلع کر دیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ________

منجانب ــــــــ
معتمد

امور عملہ ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ ــــــــ

ن س نمبر ــــــــ

موضوع: **پنشن یافتہ اصحاب کا مستقبل کا مناسب رویّہ**

مکرمی جناب ــــــــ

السلامُ علیکم

موضوع بالا پر میں آپ کی توجہ سول سروس ریگولیشن کی دفعہ ــــــــ کی جانب مبذول کرانا چاہتا ہوں جس کے مطابق، اگر کوئی پنشن یافتہ غلط روی کا مرتکب ہو یا کسی بڑے جرم کا ارتکاب کرے تو حکومت پنشن روکنے یا بند کرنے کا حق محفوظ رکھتی ہے۔

۲۔ اس ضمن میں فیصلہ کیا گیا ہے کہ مندرجہ بالا دفعہ سختی سے نافذ ہوگی اور جہاں کوئی پنشن یافتہ غلط روی کا مرتکب پایا جائے، فوراً کارروائی کی جائے۔

۳۔ اس سلسلے میں کہ آیا کسی پنشن یافتہ کا رویّہ "غلط روی" کے ضمن میں آتا ہے یا نہیں، صدرِ مملکت کا فیصلہ حتمی ہوگا۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ــــــــ

منجانب
معتمد

امور عملہ ڈویژن

ن س نمبر ــــــــ

اسلام آباد، مورخہ ــــــــ

موضوع: **پنشن یافتہ کا سیاست میں حصّہ**

مکرمی جناب ــــــــ

السلام علیکم

میں آپ کی توجہ سول سروس ضابطہ کی دفعہ ــــــــ کی طرف مبذول کرانا چاہتا ہوں جس کی رُو سے پنشن یافتہ صرف وفاقی حکومت کی اجازت سے ریٹائر ہونے کے بعد دو سال کی مدّت گذرنے سے پہلے سیاست میں حصّہ لے سکتا ہے۔ تاہم حکمت عملی کے طور پر فیصلہ کیا گیا ہے کہ آئندہ کسی بھی پنشن یافتہ کو کسی قسم کی سیاسی سرگرمی میں حصّہ لینے کی اجازت نہیں دی جائے گی۔

۲۔ یہ وضاحت کرنا ضروری ہے کہ "سیاسی سرگرمی" میں کسی سیاسی جماعت سے وابستگی، جلسۂ عام میں تقریر کرنا، مضامین لکھنا، بیانات دینا، سیاسی اجلاسوں میں شرکت کرنا اور سیاسی مقاصد کے لیے مالی امداد دینا سب شامل ہیں۔

از راہِ کرم اس وضاحت سے آپ اپنے ماتحت سرکاری ملازموں کو اور ان پنشن یافتگان کو جنہیں ریٹائر ہوئے دو سال سے کم عرصہ ہوا ہے، مطلع کر دیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ــــــــ

منجانب

نگران کار عسکری حسابات — تنظیم سرحدی تعمیرات

ن س نمبر ______ — چک لالہ راولپنڈی مورخہ ______

مکرمی جناب

سلام مسنون

از راہِ کرم آج کی ٹیلیفون کی گفتگو کی طرف رجوع کریں جس میں میں نے آپ کی خدمت میں، میرے دفتر میں پیش آنے والے ایک افسوسناک واقعہ کا ذکر کیا تھا اور آپ سے اس میں ملوث حسابدار کو معطل کرنے کی اجازت لی تھی۔ اب میں سب کچھ احاطۂ تحریر میں لانے کے لیے عرض کر رہا ہوں۔

۲۔ آج صبح ۹ بجے حساب دار مسٹر ______ نے محاسب مسٹر ______ کو طلب کیا اور کہا کہ فلاں بل فوراً پاس کرنے کے لیے لے آئے۔ محاسب نے کہا کہ چونکہ مجھے اس وقت فوری طور پہ ہسپتال، بچے کی بیماری کے سلسلے میں جانا ہے اس لیے دو گھنٹے کی رخصت عنایت فرمائی جائے اس کے بعد فوراً تعمیل حکم ہوگی۔ لیکن حسابدار نے چھٹی دینے سے انکار کر دیا اور کہا کہ ایسا فوراً کیا جائے۔ دونوں میں جب بحث نے طول پکڑا تو حساب دار نے محاسب پہ جسمانی حملہ کر دیا اور اسے خاصا زدوکوب کیا۔ اگرچہ محاسب نے مزاحمت کی لیکن جسمانی طور پہ کمزور ہونے کی وجہ سے وہ نقصان میں رہا اور اسے کافی ضربیں پہنچیں۔ آخر دوسرے لوگوں نے انہیں چھڑایا۔

۳۔ چونکہ یہ واقعہ دفتر کے نظم و نسق کے لحاظ سے بہت ناپسندیدہ ہے اس لیے جیسا کہ آپ سے اجازت لی تھی، حسابدار کو فوری طور پر معطل کر دیا گیا ہے اور ایک افسر حسابات کو افسر تحقیقات مقرر کر کے فوراً ضابطے کی کارروائی شروع کر دی گئی ہے۔ رپورٹ آنے پہ مناسب فیصلہ کر کے آپ کے دفتر کو مطلع کیا جائے گا۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

منجانب

معتمد — امورِ عملہ ڈویژن

ن س نمبر ______ — اسلام آباد مورخہ ______

موضوع: **معتمد کی تقرری**

مکرمی جناب

سلام مسنون

معتمد / معتمد اضافی کی تقرری، متعلقہ وزیر کی سفارش کے ساتھ، صدرِ مملکت کی منظوری سے عمل میں لائی جاتی ہے۔ تاہم اس ضمن میں اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ______ مورخہ ______ میں تفصیلی ہدایات موجود ہیں۔

۲۔ مذکورہ بالا دفتری یادداشت کی رُو سے معتمد / معتمد اضافی کی تقرری سے پہلے ڈویژن ہذا کو بتانا پڑتا ہے۔ تاکہ ڈویژن ہذا ممکنہ امیدواروں کی ایک فہرست مع کوائف / تجربہ / اہلیت وغیرہ پیش کر سکے۔ لیکن عملی طور پر ایسا نہیں کیا جا رہا اور وزراء اس ڈویژن سے ایسی فہرست لیے بغیر، کسی امیدوار کو نامزد کر دیتے ہیں۔ چنانچہ صدرِ پاکستان نے یہ ہدایت فرمائی ہے کہ مجوزہ طریقِ کار کی سختی سے پابندی کی جائے۔ شکرگزار ہوں گا اگر آپ اپنے متعلقہ وزیر کے علم میں یہ مسئلہ لے آئیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

منجانب ______

معتمد

امورِ عملہ ڈویژن

ن س نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع : **وزیرِ امورِ عملہ کی خدمت میں معاملات پیش کرنے کا طریقہ**

مکرمی

السلامُ علیکم

میں آپ کی توجہ اس امر کی طرف مبذول کرانا چاہتا ہوں کہ وزیرِ امورِ عملہ کے لیے جو خلاصے مختلف وزارتوں/ڈویژنوں سے موصول ہوتے ہیں وہ کئی لحاظ سے ناقص ہوتے ہیں اور متعلقہ اطلاعات یا مواد پر مشتمل نہیں ہوتے جس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ بہت سی ضروری اطلاعات رسمی یا غیر رسمی طریقوں سے حاصل کرنا پڑتی ہیں اور معاملات میں تاخیر واقع ہو جاتی ہے۔ اس لیے درخواست کی جاتی ہے کہ تقرریوں، بھرتی، ترقی، تبادلوں اور دوبارہ ملازمت کے بارے میں خلاصے مندرجہ ذیل طریقے سے ارسال کیے جائیں :

i۔ موضوع : مختصر مگر قابلِ فہم انداز میں لکھا جائے۔

ii۔ خلاصے کی ابتدا میں بیان کر دینا چاہیے کہ اسامیوں کی تعداد کیا ہے اور کیسے واقع ہوئیں

iii۔ اس کے بعد بتانا چاہیے کہ متعلقہ قوانین کی روشنی میں یہ اسامیاں کیسے پُر کرنی ہیں مثلاً براہِ راست یا ترقی یا تبادلے کے ذریعے پُر کرنی ہیں۔ اگر براہِ راست بھرتی سے پُر ہونی ہیں تو صوبائی/علاقائی کوٹا بتانا چاہیے۔

iv۔ ہر حال میں تقرری کے لیے مطلوبہ اہلیت کوائف اور مجوزہ شرائط یا تو خلاصے میں یا منسلکہ میں بتانے چاہئیں۔ اگر ضروری ہو تو بھرتی کے قوانین کی ایک نقل بھی منسلک کر دینی چاہیے

v۔ یہ بھی بتانا چاہیے کہ اسامی کو پُر کرنے کے لیے اب تک کیا کیا اقدامات کیے گئے ہیں یعنی سرکاری ملازمتوں کے وفاقی کمیشن کو بتایا گیا ہے یا عارضی طور پر تقرری کرنی ہے۔ ترقی کے معاملات میں متعلقہ بورڈ کی سفارشات ہمراہ ہوں۔

vi۔ تقرری/تبادلے/ترقی کے امیدواروں کی اہلیت اور تجربہ وغیرہ کے بارے میں مکمل معلومات

ہونی چاہئیں۔ سکونتی تصدیق نامے کے بارے میں بھی اطلاع بیان کرنی چاہیے۔

۲۔ یہ بھی گزارش ہے کہ خلاصے "خلاصہ کاغذ" پر کھلے کھلے ٹائپ کرانے چاہییں اور ہر حال میں خلاصے کی دو نقلیں مع منسلکہ بھیجنی چاہئیں تاکہ اصل، وزیرِ امورِ عملہ کے احکامات کے ساتھ واپس کر دی جائے اور نقل، ریکارڈ میں رکھ لی جائے۔

۳۔ اگر خلاصے مذکورہ بالا طریقِ کار کے مطابق نہ ہوئے تو واپس کر دیے جائیں گے اور یہ تاخیر کا باعث بنے گا۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

منجانب

معتمد امور عملہ ڈویژن

ن س نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

موضوع: **وزیر امور عملہ کی خدمت میں معاملات پیش کرنے کا طریقہ**

مکرمی جناب

السلام علیکم

از راہِ کرم میرے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں جو مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں ہے۔

۲۔ اس ضمن میں مزید سہولت کی خاطر ان تمام اطلاعات/ مواد کی فہرست منسلک ہے جو خلاصے میں شامل ہونے چاہیئں یا خلاصے کے منسلکہ میں ہوتے چاہیئں۔ شکرگزار ہوں گا اگر مستقبل میں خلاصہ ارسال کرتے وقت یہ اطلاع/ مواد ضرور بھیجا جائے یا خلاصے میں بیان کر دیا جائے۔ بصورت دیگر یہ ڈویژن خلاصے کو واپس کرنے پر مجبور ہوگا اور اس سے معاملات میں تاخیر واقع ہوگی۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

منجانب

شریک معتمد کابینہ ڈویژن

ن س نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

مکرمی

السلام علیکم

میں آپ کی توجہ اس صورتِ حال کی طرف مبذول کرانا چاہتا ہوں کہ قومی اسمبلی کے ارکان کی طرف سے کیے گئے سوالات کے، جو آپ کے ادارے سے متعلق ہیں، جوابات بر وقت نہیں آ رہے جس کی وجہ سے اس ڈویژن کو مشکلات کا سامنا کرنا پڑ رہا ہے۔

۲۔ آپ اتفاق فرمائیں گے کہ قومی اسمبلی کے کام کو دوسرے تمام امور پر فوقیت دی جاتی ہے۔ منتخب ارکان کا استحقاق مسلّمہ ہے اور متعلقہ وزارت/ ڈویژن کا یہ فرض ہوتا ہے کہ سوال کا جواب فوراً دے۔ لیکن وزارتوں/ ڈویژنوں کے ذیلی اداروں اور خود مختار محکموں کا بھی فرض ہے کہ اس سلسلے میں اپنے متعلقہ ڈویژن/ وزارت سے تعاون کریں۔ آپ کے ادارے سے جواب حاصل کرنے کے لیے اس ڈویژن کے افسروں کو بہت دقت کا سامنا کرنا پڑتا ہے اور بعض دفعہ خود جانا پڑتا ہے۔

۳۔ شکرگزار ہوں گا اگر آپ اس صورتِ حال کی طرف توجہ کر کے ان مشکلات کا ازالہ فرمانے کی کوشش کریں گے۔

مخلص

بخدمت ______

منجانب

معتمد

امورِ عملہ ڈویژن

ن س نمبر ______

اسلام آباد مورخہ ______

مکرمی جناب

السلامُ علیکم

از راہِ کرم اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں جو قومی تنخواہوں کے سکیلوں کے بعد تقرریوں اور ترقیوں کے اعلان کے طریقے کے بارے میں ہے۔

سرکاری ملازمین میں مختلف کلاسوں کے خاتمے کے بعد اور مختلف کیڈروں اور گروپوں کے ایک دوسرے میں ضم ہو جانے کے بعد یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ مستقبل میں تمام تقرریاں اور ترقیاں گریڈوں کی صورت میں کی جائیں گی۔ سابقہ غیر جریدی سرکاری ملازم اب گریڈ (۱) سے (۱۵) اور جریدی ملازمین گریڈ ۱۶ سے گریڈ ۲۲ تک ہوں گے۔ وزارت خزانہ سے درخواست کی جا رہی ہے کہ اس کا باقاعدہ اعلان کر دیں گریڈ ۲۳ میں ایک اور عہدہ پیدا کیا جا رہا ہے جو معتمد اعلیٰ کہلائے گا۔

آپ کی خدمت میں درخواست ہے کہ مستقبل میں تمام تقرریوں اور ترقیوں کے ساتھ گریڈ اور عہدہ بیان کر دیا کریں۔ اعلانات کے کچھ مسودے نمونے کے لیے منسلک ہیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

منجانب ______

نائب معتمد

وزارت پیداوار

ن س نمبر ______

اسلام آباد مورخہ ______

مکرمی جناب

السلامُ علیکم

از راہِ کرم اپنی وزارت کی طرف سے دیے گئے اشتہار جو مورخہ ______ کے روزنامہ جنگ میں شائع ہوا، کی طرف رجوع کریں جس میں آپ نے معاون کے عہدے کے لیے درخواستیں طلب کی ہیں۔

اس ضمن میں اس مراسلے کے ہمراہ اپنے دفتر کے کلرک جناب ______ کی درخواست ارسال خدمت کر رہا ہوں۔ یہ صاحب گذشتہ چار سال سے یہاں کام کر رہے ہیں اور بہت مستعد اور دیانت دار ہیں۔ انہوں نے حال ہی میں بی اے کا امتحان درجہ دوم میں پاس کیا ہے۔ یہ ایک متوسط خاندان سے تعلق رکھتے ہیں۔ ان کی اچھی کارکردگی کی وجہ سے میں آپ کی خدمت میں گذارش کرنا چاہتا ہوں کہ ان کے معاملہ کو ہمدردی سے دیکھا جائے اور کوشش کی جائے کہ یہ معاون کے عہدہ کے لیے منتخب ہو جائیں۔ میں ذاتی طور پر تشکر گزار ہوں گا۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

منجانب ــــــــــ　　　　اسلام آباد (دارالحکومت)

ناظم حسابات و محاسبہ　　　　ادارہ ترقیات

ن س نمبر ــــــــــ　　　　اسلام آباد، مورخہ ــــــــــ

مکرمی

مجھے گذشتہ ہفتے لاہور جانے کا اتفاق ہوا جہاں میں ادارۂ ترقیات اسلام آباد (دارالحکومت) کے رابطہ دفتر بھی گیا تاکہ ان مشکلات اور شکایات کا جائزہ لے سکوں جو رابطہ دفتر کو میری نظامت سے ہو سکتی ہیں۔

۲۔ رابطہ دفتر کے افسر انچارج میرے علم میں یہ بات لائے کہ ان کے ہاں سے ارسال کردہ تنخواہ، سفری الاؤنس اور زمینوں کے معاوضہ کے بل میری نظامت میں تاخیر سے پاس ہوتے ہیں اور بروقت ادائیگیاں نہیں ہوتیں۔

۳۔ میں نے واپس آ کر اس نظامت کے متعلقہ صیغوں میں پوری طرح چھان بین کی۔ معلوم ہوا ہے کہ رابطہ دفتر لاہور سے تمام بل پہلے آپ کی نظامت میں موصول ہوتے ہیں کیونکہ رابطہ دفتر آپ کی نظامت کے تحت کام کر رہا ہے۔ میں نے مختلف معاملات کی تفتیش کی، ان سب میں تاخیر آپ کی نظامت میں ہوئی ہے۔ بل آپ کی نظامت کے نائب ناظم کے پاس کافی دنوں تک پڑے رہتے ہیں اور وہاں سے بہت تاخیر کے ساتھ اس نظامت کو بھیجے جاتے ہیں۔

۴۔ اب تک کے سارے بل میں نے آپ کی نظامت سے منگوا کر پاس کروا دیے ہیں اور رابطہ دفتر لاہور کو ادائیگیاں کر دی ہیں لیکن شکر گزار ہوں گا اگر آپ اپنے دفتر میں متعلقہ افسروں/ اہلکاروں کو ہدایت کر دیں کہ رابطہ دفتر سے آئے ہوئے تمام بل، ضروری کارروائی کے بعد، جلد از جلد اس نظامت میں بھیجے جائیں اور تاخیر سے گریز کیا جائے۔

۵۔ امید ہے کہ اس سلسلے میں ضروری اقدامات کر کے آپ اس نظامت ہذا کو مطلع فرمائیں گے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ــــــــــ

منجانب ــــــــــ　　　　اسلام آباد (دارالحکومت)

ناظم زمین　　　　ادارۂ ترقیات

ن س نمبر ــــــــــ　　　　اسلام آباد، مورخہ ــــــــــ

مکرمی

سلام مسنون

ازراہِ کرم اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ــــــ مورخہ ــــــ کی طرف رجوع کریں جو رابطہ دفتر لاہور کے بلوں کی ادائیگی میں تاخیر کے بارے میں ہے۔

اس سلسلے میں میں نے اس نظامت کے متعلقہ صیغوں میں پوری طرح چھان بین کی ہے اور اس نتیجے پر پہنچا ہوں کہ رابطہ دفتر لاہور سے بھیجے گئے اکثر بل نامکمل ہوتے ہیں اور انہیں مکمل کرانے کے لیے اس نظامت ہذا کو رابطہ دفتر لاہور کے ساتھ خط و کتابت کرنا پڑتی ہے۔ اس ضمن میں میری تجویز یہ ہے کہ آپ رابطہ دفتر لاہور میں ایک حساب دار متعین کریں جو بلوں کی تیاری میں دفتر کی رہنمائی کرے اور شعبۂ حسابات سنبھال سکے۔ امید ہے اس سلسلے میں آپ ضروری کارروائی بغیر کسی تاخیر کے کریں گے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ــــــــــ

منجانب ______ اسلام آباد (دارالحکومت)

ناظم حسابات و محاسبہ

ادارۂ ترقیات

ن۔س نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

مکرمی

سلام مسنون

ازراہ کرم اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں جو رابطہ دفتر لاہور میں ایک حساب دار متعین کرنے کے بارے میں ہے۔ اس سلسلے میں عرض ہے کہ گریڈ ۱۶ کا ایک نیا عہدہ پیدا کرنا اس نظامت کے اختیار میں نہیں ہے، جیسا کہ آپ کے علم میں ہے۔ یہ فیصلہ نظامتِ انتظام نے کرنا ہے کہ رابطہ دفتر لاہور میں حسابدار رکھنا ہے یا نہیں۔ میں یہ تجویز کروں گا کہ آپ ناظم انتظامی کو اپنی ضرورت سے آگاہ کردیں اور ان کی خدمت میں درخواست کریں کہ وہ لاہور میں گریڈ ۱۶ کے حسابدار کی جگہ بنائیں اور شعبۂ مالیات سے ضروری رقم حاصل کریں۔ ناظم انتظامی نے اگر اس نظامت سے مشورہ کیا تو یہ نظامت آپ کی تجویز کی حمایت کرے گی۔

امید ہے اس ضمن میں آپ ضروری کارروائی کی ابتدا کر دیں گے۔ فیصلہ ہو جانے کے بعد اس نظامت میں ایک مناسب حساب دار فوراً متعین کر دے گی۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

منجانب

معتمد امور عملہ ڈویژن

ن س نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

مکرمی

سلام مسنون

ازراہ کرم اس ڈویژن کے معتمد کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں جس کے ذریعے مختلف پیشہ وارانہ گروپوں سے تعلق رکھنے والے افسروں کے تقدم کی فہرستیں ارسال کی گئی تھیں۔

۲۔ مذکورہ بالا مراسلہ کے پیرا ۴ سے متعلق کچھ استفسارات کیے گئے ہیں۔ اس سلسلے میں وضاحت کی جاتی ہے کہ:

i۔ سیکرٹیریٹ گروپ میں کام کرنے والے افسران کو اختیار ہے کہ وہ اپنے اصل محکموں میں واپس جانا چاہیں یا یہیں رہیں۔ لیکن ایک دفعہ اختیار استعمال کرنے کے بعد حتمی ہوگا۔

ii۔ جو افسران اپنے اپنے گروپوں میں کام کر رہے ہیں وہ افقی تبادلے کے لیے سیکرٹیریٹ آسکتے ہیں اور اس ضمن میں اپنا اختیار، متعلقہ وزارت/ محکمہ کے ذریعے استعمال کر سکتے ہیں۔ ان کے معاملات اس ڈویژن کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی روشنی میں مرکزی مجلسِ انتخاب کے زیرِ غور لائے جائیں گے۔

۳۔ اختیارات یا سفارشات اس ڈویژن کو مورخہ ______ تک موصول ہو جانی چاہئیں۔ امید ہے آپ اپنی وزارت/ محکموں میں متعلقہ افسران کو یہ ہدایات جاری کر دیں گے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

منجانب

معتمد

امور عملہ ڈویژن

ن س نمبر ______

اسلام آباد مورخہ ______

مکرمی

سلام مسنون

از راہ کرم میرے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں جو سرکاری ملازمتوں کے وفاقی کمیشن کے دائرہ کار میں آنے والی اسامیوں پر عارضی تقرریوں کے ضمن میں ہے، اس مراسلہ کے پیرا نمبر ______ میں دی گئی ہدایات واپس لی جاتی ہیں۔

۲۔ عارضی تقرریوں کے بارے میں وزارتوں / ڈویژنوں کی تازہ ترین صورتِ حال سے باخبر رہنے کے لیے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ اس ڈویژن کو منسلکہ مرسومہ کے ذریعے ایک سہ ماہی رپورٹ بھیجی جائے، پہلی سہ ماہی کی رپورٹ مورخہ ______ تک اس ڈویژن ہذا کو پہنچ جانی چاہیئے، یہ سہ ماہی مورخہ ______ کو ختم ہوگی۔

۳۔ شکر گزار ہوں گا اگر اس ضمن میں اپنے ذیلی دفاتر اور ماتحت محکموں کو ضروری ہدایات جاری فرما دیں۔ آپ کے ہاں سے آنے والی رپورٹ، آپ کی وزارت کے تحت کام کرنے والی کارپوریشنوں اور خود مختار اداروں کے اعداد و شمار پر بھی مشتمل ہوگی۔

احترام کے ساتھ

بخدمت ______

مخلص

منجانب

نگرانِ کار عسکری حسابات

ن س نمبر ______

چک لالہ مورخہ ______

مکرمی

از راہِ کرم اپنے دفتر کے مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں جس میں میرے دفتر سے کہا گیا ہے کہ مکان نمبر ______ کراچی کا گذشتہ چھ ماہ کا کرایہ فوراً ادا کر دیا جائے، اس سلسلے میں یہ بات آپ کے علم میں لانا چاہتا ہوں کہ میرے دفتر نے بذریعہ مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ نشاندہی کر دی تھی کہ مذکورہ بالا مکان کا بطور رہائش آفیسر کا بلڈنگ کرایہ پر لینا قوانین کے مطابق نہیں ہے اور جو معاہدہ آپ کے دفتر نے مالکِ مکان سے کیا ہے وہ محاسبہ کی نظر میں قانونی نہیں ہے۔ مبلغ ...... روپے ماہانہ کرایہ پر جو مکان لیا جائے گا، حکومت نے اس کی تصریحات مخصوص کی ہوئی ہیں۔ اس میں تین بیڈ روم، تین غسلخانے اور ایک ملازم کا کمرہ ہونا ضروری ہے۔ اس ضمن میں وزارتِ اقامت کا رہی و تعمیرات کی دفتری یادداشت نمبر ______ مورخہ ______ کی نقل منسلک ہے۔ جو آپ کو قائل کر سکتی ہے کہ مذکورہ مکان مبلغ ______ روپے ماہانہ کرایہ کے قابل نہیں ہے۔ اور اس کا کرایہ مبلغ ______ روپے ہی دیا جا سکتا ہے۔

شکر گزار ہوں گا اگر معاہدہ کی اس صورتِ حال کے مطابق نظر ثانی کی جائے۔

بخدمت

نائب ناظم اعلیٰ

تنظیم سرحدی تعمیرات

راولپنڈی

احترام کے ساتھ

مخلص

منجانب

ناظم انتظامیہ　　　　　　　　　　　　تنظیم سرحدی تعمیرات

ن س نمبر ______　　　　　　　　　　راولپنڈی مورخہ ______

مکرمی

سلام مسنون

ازراہِ کرم اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف رجوع کریں جو نائب ناظم اعلیٰ کی طرف لکھا گیا ہے اور مکان نمبر ______ کراچی کے کرایہ کے بارے میں ہے۔

۲۔ اس ضمن میں پوری صورتِ حال کا جائزہ لیا گیا ہے اور ناظم اعلیٰ کی خواہش ہے کہ اب تک کا کرایہ، موجودہ معاہدے کے مطابق بطور، خاص معاملہ، ادا کر دیا جائے لیکن آج کی تاریخ سے، بعد کے عرصہ کے لیے معاہدہ پر نظرِ ثانی کی جائے گی اور محاسبہ کے مطالبات مانے جائیں گے۔

۳۔ شکرگزار ہوں گا اگر ناظم اعلیٰ کی خواہش کے مطابق آپ ادائیگیاں کر دیں۔

بخدمت ______　　　　　　احترام کے ساتھ

کنٹرولر عسکری حسابات　　　　　　مخلص

منجانب

حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

ن س نمبر ______　　　　　　راولپنڈی مورخہ ______

مکرمی

آپ کے علم میں ہے کہ محکمۂ عسکری حسابات کی سالانہ کھیلیں اس سال ماہ ______ میں منعقد ہوتی ہیں۔ اس سلسلے میں متعلقہ مجلس کا اجلاس گذشتہ ہفتے راولپنڈی میں بلایا گیا جس میں اتفاقِ رائے سے یہ فیصلہ کیا گیا کہ اس دفعہ سالانہ کھیلیں لاہور میں منعقد ہوں گی۔

۲۔ آپ کو تقریبات منعقد کرنے کے لیے تمام امور کا انچارج بنایا جا رہا ہے۔ مجلسِ دفاتر آپ کی نگرانی میں کام کرے گی۔ "بہبود فنڈ" میں جمع شدہ رقم مبلغ ______ روپیہ آپ ہی کے احکامات سے خرچ ہوگی۔

امید ہے اس ضمن میں آپ ضروری انتظامات کر لیں گے۔

۳۔ کھیلوں کے اختتام پر ایک کل پاکستان مشاعرہ کا بھی اہتمام کیا جاتا ہے۔ اس سلسلے میں جناب ______ آپ سے رابطہ قائم کریں گے اور تمام متعلقہ امور آپ کی ہدایات کے مطابق انجام دیں گے۔

۴۔ تقسیم انعامات کی تقریب کی صدارت کے لیے مجلس نے جناب ______ معتمد اعلیٰ دفاع کا نام تجویز کیا ہے۔

امید ہے آپ وقتاً فوقتاً مجھ سے رابطہ قائم کرتے رہیں گے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت ______

منجانب

معتمد

امور عملہ ڈویژن

ن س نمبر ________

اسلام آباد مورخہ ________

موضوع: سرکاری ملازموں کے سیاست میں حصہ لینے پر پابندی

مکرمی جناب!

جیسا کہ آپ کو معلوم ہے کہ سرکاری ملازموں کے رویہ کے قوانین ۱۹۶۴ء کی رُو سے سرکاری ملازم پر دفتروں، کلبوں، ریستورانوں اور دوسری عوامی جگہوں پر سیاسی بحث کرنے پر پابندی ہے۔ اگرچہ سرکاری ملازم انتخابات میں ووٹ ڈال سکتا ہے تاہم وہ اپنے سیاسی نظریات کو کھلم کھلا اس انداز میں بیان نہیں کر سکتا کہ دوسروں کی رائے متاثر ہو۔ وہ سیاسی اجلاسوں اور سیاستدانوں کی مجالس میں بھی حصہ نہیں لے سکتا۔ نہ ہی وہ تعلقات کو اس نہج پر بڑھا سکتا ہے کہ وہ براہ راست یا بالواسطہ سیاست میں ملوث ہو جائے۔

شکرگزار ہوں گا اگر مذکورہ بالا قوانین میں بیان کردہ تمام ہدایات آپ کی وزارت میں اور آپ کی وزارت کے ماتحت دفتروں اور محکموں میں کام کرنے والے سرکاری ملازموں کو اچھی طرح بتا دی جائیں اور انہیں یہ تنبیہ کر دی جائے کہ ان ہدایات کی پابندی نہ کرنے پر ان کے خلاف ضابطے کی کارروائی عمل میں لائی جا سکتی ہے۔

بخدمت ________

احترام کے ساتھ

مخلص

منجانب

معتمد

امور عملہ ڈویژن

ن س نمبر ________

اسلام آباد مورخہ ________

موضوع: بدعنوانی کے معاملات سے نمٹنے کیلیے مجلسوں کی تشکیل

مکرمی جناب!

السلام علیکم

زندگی کے مختلف شعبوں سے بدعنوانی کے خاتمے کا مسئلہ کچھ عرصہ سے حکومت کے زیر غور ہے، خاص طور پر سرکاری دفاتر میں بدعنوانی اور نظم و ضبط کا فقدان ایک سرفہرست مسئلہ ہے۔ چنانچہ جناب وزیراعظم نے اس سلسلے میں مندرجہ ذیل طریقۂ کار کی منظوری دی ہے:۔

۲۔ ناظر اعلیٰ (انسپکٹر جنرل) پولیس خاص وقفوں کے بعد ان سرکاری ملازموں کی فہرستیں مرتب کریں گے جو بدعنوانی کے مرتکب ہوئے ہیں یا جن کی شہرت اس قسم کی ہے۔ گریڈ سترہ اور اس سے اوپر کے ملازموں کی فہرستیں اس ڈویژن کو اور اس سے نیچے کی ملازموں کی فہرستیں متعلقہ وزارتوں کو بھیجی جائیں گی۔

۳۔ اس ڈویژن میں یہ معاملات ایک مجلس کے زیر غور لائے جائیں گے جو معتمد عملہ، معتمد داخلہ اور متعلقہ وزارت کے معتمد پر مشتمل ہو گی۔ مجلس بدعنوان افسروں کے خلاف کی جانے والی کارروائی کے بارے میں سفارشات مرتب کر کے وزیراعظم کی خدمت میں پیش کرے گی گریڈ سولہ سے نیچے کے ملازموں کے سلسلے میں متعلقہ وزارت حتمی کارروائی کرے گی۔

۴۔ بڑے بڑے محکموں مثلاً ریلوے، ٹیلیفون، تعمیراتِ عامہ میں علیحدہ مجلسیں تشکیل دی جائیں گی۔ اسی طرح کارپوریشنوں کے لیے علیحدہ مجلسیں ہوں گی۔

۵۔ ان محکموں کو چاہیئے کہ بدعنوانی کے انسداد کے لیے علیحدہ شعبے بھی قائم کریں اس سلسلے میں وہ وزارتِ داخلہ سے رہنمائی حاصل کر سکتے ہیں۔

۶۔ مذکورہ بالا مجلسیں ان سرکاری ملازموں کے معاملات بھی نمٹا سکتی ہیں جن کی کارکردگی اطمینان بخش نہیں ہے۔ ایسے افسروں کو کسی وقت بھی رخصت کیا جا سکتا ہے۔ وزیراعظم نے یہ فیصلہ کیا

ہے کہ جو سرکاری ملازم ملازمت کے پچیس برس مکمل کرنے والا ہو اس کی سالانہ خفیہ رپورٹوں میں دو تین سال پہلے سے ایک خاص کالم ہونا چاہیے جس میں رپورٹ لکھنے والا افسر یہ رائے پیش کرے گا کہ اس کا ملازمت میں رہنے کا جواز ہے یا نہیں مسلسل تین سال منفی رائے پر مشتمل رپورٹ مذکورہ بالا مجلس کو پیش کی جائے گی جو حتمی سفارشات وزیراعظم کی خدمت میں پیش کرے گی۔

۷۔ شکر گزار ہوں گا اگر یہ تمام امور آپ کی وزارت اور ماتحت محکموں میں متعلقہ افسران کے علم میں لائے جائیں۔

احترام کے ساتھ

مخلص

بخدمت __________